d) CURSOS DE FORMACIÓ

Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

RESOLUCIÓ de 9 de març de 2005, de la Direcció General d'Administració Autonòmica, per la qual s'aprova el Pla de Formació Especialitzada (abans continuada) de l'Institut Valencià d'Administració Pública, dirigit als empleats públics de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local, per a l'any 2005. [2005/3045]

En exercici de les competències atribuïdes a la Direcció General d'Administració Autonòmica en matèria de formació, per l'article 15 del Decret 181/2004, de l'1 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, resolc:

U. Oferta d'activitats formatives

Mitjançant la present Rsolució s'estableix l'oferta d'activitats del Pla de Formació Especialitzada de l'Institut Valencià d'Administració Pública, que es gestionarà durant l'any 2005, de què formen part cursos de formació i seminaris, amb estructura de curs, de caràcter presencial (apartat I); cursos de formació a través d'Internet utilitzant la plataforma de formació de la Generalitat Valenciana (apartat II) i cursos de formació semipresencials a través d'Internet (apartat III).

Els cursos i seminaris es relacionen segons els grups de classificació del personal a què vagen adreçats, distribuïts per àrees de coneixement.

Dos. Assistents

2.1 Podrà realitzar els cursos i seminaris del Pla de Formació, amb caràcter general, el personal en actiu al servei de la Generalitat Valenciana, llevat de l'inclòs en l'article 1.2 del Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana.

2.2 Així mateix, podrà realitzar els cursos inclosos en aquest Pla de Formació, el personal al servei de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana, en aquelles activitats que inclouen aquest col·lectiu com a destinatari, sempre d'acord amb els requisits específics.

Tres. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds de cursos i seminaris dirigits al personal de la Generalitat, es presentaran a través de l'adreça d'Internet http://www.just.gva.es, sense perjudici de la seua presentació en la forma prevista en l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, conforme al model que figura en l'annex I, llevat del personal dependent de la Direcció General de Justícia, que haurà de formalitzar la seua sol·licitud mitjançant l'annex I, dirigit a l'IVAP, carrer Cronista Carreres, núm.11 – 46003, o bé al fax núm. 961964865.

3.1.1 Les sol·licituds podran presentar-se en el termini de 20 dies hàbils, comptar des de l'endemà de la publicació de la present Resolució en el DOGV. Podran sol·licitar-se un màxim de 5 activitats formatives.

3.1.2 Cada conselleria o organisme, a través de la seua secretaria general administrativa o centre directiu responsable de la gestió de personal, prioritzarà cada sol·licitud per cada curs o seminari i província en què aquest es realitze. L'esmentada priorització serà tramitada per Internet en l'adreça http://www.just.gva.es, durant els 10 dies següents a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Els cursos dirigits al personal d'administració local s'hauran de presentar davant del seu responsable de personal, a partir de l'endemà de la publicació de la present Resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, conforme al model que figura en l'annex II.

d) CURSOS DE FORMACIÓN

Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

RESOLUCIÓN de 9 de marzo de 2005, de la Dirección General de Administración Autonómica, por la que se aprueba el Plan de Formación Especializada (antes continuada) del Instituto Valenciano de Administración Pública dirigido a los empleados públicos de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración local para el año 2005. [2005/3045]

En ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Administración Autonómica en materia de formación en el artículo 15 del Decreto 181/2004, de 1 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, resuelvo:

Uno. Oferta de actividades formativas

Mediante la presente resolución se establece la oferta de actividades del Plan de Formación Especializada del Instituto Valenciano de Administración Pública, que se gestionará durante el año 2005 de la que forman parte cursos de formación y seminarios, con estructura de curso, de carácter presencial (apartado I), cursos de formación a través de internet utilizando la plataforma de formación de la Generalitat Valenciana (apartado II), cursos de formación semipresenciales a través de internet (apartado III).

Los cursos y seminarios se relacionan según los grupos de clasificación del personal a que vayan dirigidos, distribuidos por áreas de conocimiento.

Dos. Asistentes

2.1 Podrá realizar los cursos y seminarios del Plan de Formación, con carácter general, el personal en activo al servicio de la Generalitat Valenciana, con exclusión del incluido en el artículo 1.2 del Texto Refundido de la ley de la Función Pública Valenciana.

2.2 Asimismo podrá realizar los cursos incluidos en este Plan de Formación, el personal al servicio de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana, en aquellas actividades que incluyen a este colectivo como destinatario, siempre de acuerdo con los requisitos específicos.

Tres. Solicitudes

3.1. Las solicitudes de cursos y seminarios dirigidos al personal de la Generalitat se presentarán a través de la dirección de Internet http://www.just.gva.es, sin perjuicio de su presentación en la forma prevista en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común conforme al modelo que figura en el Anexo I, a excepción del personal dependiente de la Dirección General de Justicia que deberá formalizar su solicitud mediante el anexo I, dirigido al IVAP, C/ Cronista Carreres nº11 – 46003, o bien al fax nº 961964865.

3.1.1 Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el DOGV. Podrán solicitarse un máximo de 5 actividades formativas.

3.1.2 Cada Conselleria u organismo, a través de su Secretaría General Administrativa o centro directivo responsable de la gestión de personal, priorizará cada solicitud por cada curso o seminario y provincia en la que éste se realice. La mencionada priorización se tramitará por Internet en la dirección http://www.just.gva.es durante los 10 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Los cursos dirigidos al personal de administración local se presentarán ante su responsable de personal desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, conforme al modelo que figura en el Anexo II.

3.2.1 Les sol·licituds podran presentar-se en el termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present Resolució en el DOGV.

3.2.2 Cada entitat local enviarà a l'Institut Valencià d'Administració Pública una relació prioritzada per cada curs, conforme a l'annex III i en el termini de 10 dies hàbils, comptadors des del dia de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Les relacions prioritzades es presentaran preferentment a la seu de l'IVAP, carrer Cronista Carreres 11– 46003 València, per fax núm. 961964865, o en qualsevol de les oficines i formes previstes en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

3.3. En la confecció de les relacions prioritzades es tindrà en compte en primer lloc la directa relació de l'activitat formativa amb el lloc de treball ocupat, en atenció a les necessitats formatives, així com la proporcionalitat en la distribució territorial dels sol·licitants, i s'atendran preferentment les peticions dels sol·licitants que no hagen realitzat cursos de formació continuada en els anys 2003 i 2004. Tenint en compte, això no obstant, el que estableix l'article 23 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat Valenciana, sobre l'estatut de les persones amb discapacitat. Així mateix, s'haurà d'equilibrar percentualment a la plantilla real de participació d'homes i dones en l'assistència als cursos de formació.

En cap cas no serà criteri de prioritització la relació jurídica que el sol·licitant mantinga amb l'administració.

3.4. Els aspirants amb alguna discapacitat, que sol·liciten mesures d'adaptació, hauran d'emplenar l'apartat corresponent de la sol·licitud i assenyalar en les caselles corresponents el tipus d'adaptació que necessiten, d'acord amb la classificació següent:

1) Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes.
2) Necessitat d'intèrpret a causa de sordesa.
3) Sistema braille d'escriptura, per invident.
4) D'altres, especifiqueu-ne quines.

3.5. Pel que fa al personal al servei de l'administració del Consell, les relacions prioritzades hauran de posar-se en coneixement dels representants de les centrals sindicals UGT, CCOO, CSI/CSIF, STAPV-IV i IGEVA, en cada una de les conselleries o organismes, i publicar-se al tauler d'anuncis de cadascun d'aquests.

Quatre. Adscripció a les accions formatives

Els assistents als cursos i seminaris, amb caràcter general, només podran realitzar un màxim de tres activitats de les incloses en el Pla de Formació Especialitzada de l'Institut Valencià d'Administració Pública, per a l'any 2005.

Cinc. Admissió als cursos i seminaris

La notificació de la selecció als participants es realitzarà des de l'Institut Valencià d'Administració Pública al departament de personal de la conselleria, corporació o organisme a què estiga adscrit l'alumnat.

Els responsables dels corresponents centres directius facilitaran l'assistència als cursos convocats en la present Resolució.

La renúncia a l'assistència a una acció formativa, una vegada feta la selecció per l'Institut Valencià d'Administració Pública, haurà d'efectuar-se per escrit.

Sis. Expedició de certificats

L'Institut Valencià d'Administració Pública expedirà certificat d'aprofitament quan, amb caràcter general, s'acredite l'assistència a un 85%, com a mínim, de la duració total de l'activitat formativa.

Respecte als cursos de formació a través d'Internet, l'IVAP expedirà el certificat d'aprofitament una vegada superades les avaluacions establides a aquest efecte.

3.2.1 Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el DOGV.

3.2.2 Cada Entidad Local enviará al Instituto Valenciano de Administración Pública una relación priorizada por cada curso conforme al Anexo III en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las relaciones priorizadas se presentarán, preferentemente, en la sede del IVAP, c/Cronista Carreres 11– 46003 Valencia, por fax núm 961964865 o en cualquiera de las oficinas y formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. En la confección de las relaciones priorizadas se tendrá en cuenta en primer lugar la directa relación de la actividad formativa con el puesto de trabajo ocupado, en atención a las necesidades formativas, así como la proporcionalidad en la distribución territorial de los solicitantes, atendiéndose preferentemente las peticiones de los solicitantes que no hayan realizado cursos de formación continuada en los años 2003 y 2004. Teniendo en cuenta, no obstante, lo establecido en el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad. Asimismo se deberá equilibrar porcentualmente a la plantilla real de participación de hombres y mujeres en la asistencia a los cursos de formación.

En ningún caso será criterio de priorización la relación jurídica que el solicitante mantenga con la administración.

3.4. Los aspirantes con alguna discapacidad, que soliciten medidas de adaptación, deberán rellenar el apartado correspondiente de la solicitud señalando en las casillas correspondientes el tipo de adaptación que necesitan, de acuerdo con la siguiente clasificación:

1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
2) Necesidad de intérprete debido a sordera.
3) Sistema Braille de escritura, por invidente.
4) Otras, especificando cuales.

3.5. Por lo que respecta al personal al servicio de la administración del Consell, las relaciones priorizadas deberán ponerse en conocimiento de los representantes de las centrales sindicales UGT, CCOO, CSI/CSIF, STAPV-IV e IGEVA en cada una de las Consellerias u organismos, y publicarse en el tablón de anuncios de cada uno de ellos.

Cuatro. Adscripción a las acciones formativas

Los asistentes a los cursos y seminarios, con carácter general, sólo podrán realizar un máximo de tres actividades de las incluidas en el Plan de Formación Especializada del Instituto Valenciano de Administración Pública para el año 2005.

Cinco. Admisión a los cursos y seminarios

La notificación de la selección a los participantes se realizará desde el Instituto Valenciano de Administración Pública al departamento de personal de la Conselleria, corporación u organismo al que esté adscrito el alumnado.

Los responsables de los correspondientes centros directivos facilitarán la asistencia a los cursos convocados en la presente resolución.

La renuncia a la asistencia a una acción formativa, una vez hecha la selección por el Instituto Valenciano de Administración Pública, deberá efectuarse por escrito.

Seis. Expedición de certificados

El Instituto Valenciano de Administración Pública expedirá certificado de aprovechamiento cuando, con carácter general, se acredite la asistencia a un 85%, como mínimo, de la duración total de la actividad formativa.

Respecto a los cursos de formación a través de Internet, el IVAP expedirá el certificado de aprovechamiento una vez superadas las evaluaciones establecidas al efecto.

Set. Facultats de l'Institut Valencià d'Administració Pública

L'Institut Valencià d'Administració Pública està facultat per a modificar el lloc de celebració de les activitats formatives convocades en aquesta resolució. Així mateix, l'Institut Valencià d'Administració Pública podrà desconvocar determinades accions formatives en el cas de no haver prou demanda per a la seua realització o quan raons d'índole tècnica així ho aconsellen.

València, 9 de març de 2005.– El director general d'Administració Autonòmica: Miguel Antonio Crespo Marzal.

PLA DE FORMACIÓ ESPECIALITZADA DE L'IVAP PER AL 2005

I CURSOS PRESENCIALS

Cursos dirigits a personal de la Direcció General de Justícia

Oficials, auxiliars i agents
428 Cap a una nova administració de justícia
431 Judicis ràpids civils
112 Actes de comunicació i execució. Servicis comuns de notificacions i embargaments
113 Instrucció de procediments penals
115 El procediment contenciós administratiu
116 El procediment laboral
411 Violència domèstica
118 Dels procediments per a l'enjudiciament de determinats delictes i faltes en l'ordenament jurídic penal
119 La nova llei concursal
465 Organització judicial segons la Llei Orgànica del Poder Judicial: nova oficina judicial, servicis comuns no jurisdiccionals, administratius i processals
466 Aspectes generals de l'execució en la Llei d'Enjudiciament Civil.

Cursos dirigits a personal de l'administració local

Grups A i B
Àrea de règim jurídic
125 El dret administratiu sancionador en l'àmbit de l'administració local, per aplicació de la legislació autonòmica
459 Protecció de dades de caràcter personal en la e-administració

Grups A, B i C
Àrea d'organització, planificació i gestió
467 L'elaboració d'una carta de servicis

Grups A, B, C i D
Àrea de règim jurídic
437 Organització del servici d'atenció i informació al ciutadà

Grups A, B, C, D, i E
Àrea tecnicoinstrumental
51 Bàsic de llenguatge administratiu valencià
13 Valencià oral d'atenció al públic

Cursos dirigits a personal de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport

Grups A i B
432 Gestió d'hemeroteques i publicacions seriades
156 Disseny d'enquestes per a usuaris de biblioteques
152 XML per a arxivers, bibliotecaris i documentalistes

Siete. Facultades del Instituto Valenciano de Administración Pública

El Instituto Valenciano de Administración Pública está facultado para modificar el lugar de celebración de las actividades formativas convocadas en esta resolución. Asimismo el Instituto Valenciano de Administración Pública podrá desconvocar determinadas acciones formativas en el caso de no existir suficiente demanda para su realización o cuando razones de índole técnica así lo aconsejen.

Valencia, 9 de marzo de 2005.– El director general de Administración Autonómica: Miguel Antonio Crespo Marzal.

PLAN DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA DEL IVAP PARA 2005

I CURSOS PRESENCIALES

Cursos dirigidos a personal de la Dirección General de Justicia

Oficiales, Auxiliares y Agentes
428 Hacia una nueva administración de Justicia
431 Juicios rápidos civiles
112 Actos de comunicación y ejecución. Servicios comunes de notificaciones y embargos
113 Instrucción de procedimientos penales
115 El procedimiento contencioso administrativo
116 El procedimiento laboral
411 Violencia doméstica
118 De los procedimientos para el enjuiciamiento de determinados delitos y faltas en el ordenamiento jurídico penal
119 La nueva ley concursal
465 Organización Judicial según la Ley Orgánica del Poder Judicial: Nueva oficina judicial, servicios comunes no jurisdiccionales, administrativos y procesales
466 Aspectos generales de la ejecución en la ley de enjuiciamiento civil

Cursos dirigidos a personal de la administración Local

Grupos A y B
Área de régimen jurídico
125 El derecho administrativo sancionador en el ámbito de la administración Local por aplicación de la legislación autonómica
459 Protección de datos de carácter personal en la e-administración

Grupos A, B y C
Área de organización, planificación y gestión
467 La elaboración de una carta de servicios

Grupos A, B, C y D
Área de régimen jurídico
437 Organización del servicio de atención e información al ciudadano

Grupos A, B, C, D, y E
Área técnico-instrumental
51 Básico de lenguaje administrativo-valenciano
13 Valenciano oral de atención al público

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte

Grupos A y B
432 Gestión de hemerotecas y publicaciones seriadas
156 Diseño de encuestas para usuarios de bibliotecas
152 XML para archiveros, bibliotecarios y documentalistas

157 Els llenguatges descriptius EAD i EAC i la seua aplicació en arxivística
153 Internet invisible: estratègies de local i recuperació d'informació

Grups A, B i C
219 Tècniques de gestió documental i arxivística

Cursos dirigits a personal de la Conselleria de Territori i Habitatge

Grup A
170 La Llei Urbanística Valenciana
171 Desenvolupament sostenible: la Llei d'Ordenació del Territori i Protecció del Paisatge i la Llei del Sòl no Urbanitzable

Grups A i B
172 Conceptes bàsics i normativa de qualitat ambiental: residus, contaminació atmosfèrica i acústica, qualitat d'aigua i abocaments al mar
173 Seguretat i salut en obres forestals
174 Direcció d'obres
175 Implementació del sistema comunitari d'ecogestió i auditoria en centres de treball d'administracions públiques

Grups A, B, C i D
176 Llei d'Arrendaments Urbans
177 Principals línies d'actuació d'ajudes per a l'accés a l'habitatge

Grups A, B, C, D i E
15 Bones pràctiques mediambientals

Cursos dirigits a personal de la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació

Grups A i B
468 Auditories dels sistemes de qualitat de les empreses del sector agroalimentari
469 L'auditoria interna en el sector públic

Grups C i D
443 Prevenció de riscos i seguretat en laboratoris

Cursos dirigits a personal de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació

Grups A, B i C
483 Normativa sobre el joc en l'àmbit de la Comunitat Valenciana

Grups C i D
482 Aplicació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, als procediments tributaris i principals novetats legislatives per a l'exercici 2005

Grup D
14 Protecció i conducció de seguretat

Cursos dirigits a personal de la Conselleria de Sanitat

Grups A i B
470 Gestió de la qualitat en atenció primària
471 Règim disciplinari del personal estatutari i funcionari sanitari
472 Metodologia epidemiològica i estadística
473 Avaluació de la qualitat en els servicis i pràctiques sanitàries
474 Acreditació i avaluació docent de servicis i centres sanitaris per a la formació mèdica postgraduada

157 Los lenguajes descriptivos EAD y EAC y su aplicación en archivística
153 Internet invisible: estrategias de local y recuperación de información

Grupos A, B y C
219 Técnicas de gestión documental y archivística

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Territorio y Vivienda

Grupo A
170 La ley urbanística valenciana
171 Desarrollo sostenible: la Ley de ordenación del territorio y protección del paisaje y la ley del suelo no urbanizable

Grupos A y B
172 Conceptos básicos y normativa de calidad ambiental: residuos, contaminación atmosférica y acústica, calidad de agua y vertidos al mar
173 Seguridad y salud en obras forestales
174 Dirección de obras
175 Implementación del sistema comunitario de ecogestión y auditoría en centros de trabajo de administraciones públicas

Grupos A, B, C y D
176 Ley de Arrendamientos Urbanos
177 Principales líneas de actuación de ayudas para el acceso a la vivienda

Grupos A, B, C, D y E
15 Buenas prácticas medioambientales

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación

Grupos A y B
468 Auditorías de los sistemas de calidad de las empresas del sector agroalimentario
469 La auditoría interna en el sector público

Grupos C y D
443 Prevención de Riesgos y Seguridad en laboratorios

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo

Grupos A, B y C
483 Normativa sobre el juego en el ámbito de la Comunidad Valenciana

Grupos C y D
482 Aplicación de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a los procedimientos tributarios y principales novedades legislativas para el ejercicio 2005

Grupo D
14 Protección y Conducción de Seguridad

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Sanidad

Grupos A y B
470 Gestión de la Calidad en Atención Primaria
471 Régimen disciplinario del personal estatutario y funcionario sanitario
472 Metodología epidemiológica y estadística
473 Evaluación de la Calidad en los servicios y prácticas sanitarias
474 Acreditación y evaluación docente de servicios y centros sanitarios para la formación médica postgraduada

475 Gestió i administració en un centre hospitalari

Grups A, B, C i D
476 Llei de Drets i Informació al Pacient
477 Els servicis d'atenció i informació al pacient (SAIPs)

478 Procediment administratiu, protocol i relacions amb altres institucions
479 Responsabilitat patrimonial de l'administració en l'àmbit sanitari i del personal al seu servici

Cursos dirigits a personal de la Conselleria de Benestar Social

Grups A i B
249 La mediació amb adolescents conflictius
250 Atenció a persones majors. Equip multidisciplinar i avaluació geriàtrica
251 Habilitats per a la intervenció individual i l'avaluació de menors infractors
252 La intervenció amb famílies immigrants per a la seua inserció social
253 Transversalitat de gènere en l'administració pública. Polítiques d'igualtat. Indicadors
254 Metodologia inspectora i avaluadora en l'àmbit dels servicis socials de la Comunitat Valenciana i en altres comunitats autònomes

Grups A, B i C
458 Accessibilitat al medi físic, evitació de les barreres arquitectòniques i urbanístiques

Grups A, B i D
255 Centres de majors. Programa d'activitats, protocols i registres

Grups A, B, C i D
256 Comunicació i atenció a l'usuari dels servicis socials

258 Recursos de l'administració de la Generalitat Valenciana, per a l'atenció a les persones immigrants

Grups A, B, C, D i E
259 La violència contra les dones en l'àmbit familiar

Grups B i D
260 Atenció a persones amb alta dependència

Cursos dirigits a personal de les Corts Valencianes

Grups A, B i C
480 Estratègies de qualitat en la gestió dels documents administratius

Grups A, B, C, D i E
237 Seguretat informàtica per a usuaris finals
Grup E
481 Els actes públics i protocol·laris de les Corts Valencianes

II CURSOS A REALITZAR A TRAVÉS D'INTERNET

Grups A i B
138 MS Project
95 Base de dades legislatives. Recerca avançada (castellà)
195 Base de dades legislatives. Recerca avançada (valencià)
166 DOGV. Ús de la base en versió on line (castellà)
266 DOGV. Ús de la base en versió on line (valencià)
158 Producció de cursos on line

475 Gestión y Administración en un centro hospitalario

Grupos A, B, C y D
476 Ley de Derechos e Información al Paciente
477 Los servicios de atención e información al paciente (SAIPs)
478 Procedimiento administrativo, protocolo y relaciones con otras instituciones
479 Responsabilidad patrimonial de la administración y del personal a su servicio en el ámbito sanitario

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Bienestar Social

Grupos A y B
249 La mediación con adolescentes conflictivos
250 Atención a personas mayores. Equipo multidisciplinar y valoración geriátrica
251 Habilidades para la intervención individual y la evaluación de menores infractores
252 La intervención con familias inmigrantes para su inserción social
253 Transversalidad de género en la administración pública. Políticas de igualdad. Indicadores
254 Metodología inspectora y evaluadora en el ámbito de los servicios sociales de la Comunidad Valenciana y en otras Comunidades Autónomas

Grupos A, B y C
458 Accesibilidad al medio físico, evitación de las barreras arquitectónicas y urbanísticas.

Grupos A, B y D
255 Centros de mayores. Programa de actividades, protocolos y registros

Grupos A, B, C y D
256 Comunicación y atención al usuario de los servicios sociales
258 Recursos de la administración de la Generalitat Valenciana para la atención a las personas inmigrantes

Grupos A, B, C, D y E
259 La violencia contra las mujeres en el ámbito familiar

Grupos B y D
260 Atención a personas con alta dependencia

Cursos dirigidos a personal de las Cortes Valencianas

Grupos A, B y C
480 Estrategias de calidad en la gestión de los documentos administrativos

Grupos A, B, C, D y E
237 Seguridad informática para usuarios finales
Grupo E
481 Los actos públicos y protocolarios de las Cortes Valencianas

II CURSOS A REALIZAR A TRAVÉS DE INTERNET

Grupos A y B
138 MS Project
95 Base de datos legislativa. Búsqueda avanzada (castellano)
195 Base de datos legislativa. Búsqueda avanzada (valenciano)
166 DOGV. Uso de la base en versión on-line (castellano)
266 DOGV. Uso de la base en versión on-line (valenciano)
158 Producción de cursos on-line

Grups A, B i C
161 Signatura electrònica II. Avançat
159 Escriptura de cursos en formació on line

Grups A, B, C i D
160 Signatura electrònica I. Iniciació
94 Base de dades legislatives de la Generalitat Valenciana. Introducció (en castellà)
194 Base de dades legislatives de la Generalitat Valenciana. Introducció (en valencià)
140 Formació de formadors virtuals

Grups C i D
95 Base de dades legislatives. Recerca avançada (castellà)
195 Base de dades legislatives. Recerca avançada (valencià)
166 DOGV. Ús de la base en versió on line (castellà)
266 DOGV. Ús de la base en versió on line (valencià)

Grups A, B, C, D i E
137 Introducció a la Llengua de Signes en Espanyol. (LSE). Atenció al ciutadà sord
96 Introducció a Internet

III CURSOS SEMIPRESENCIALS A TRAVÉS D'INTERNET
Grups A i B
Àrea de recursos humans
180 Direcció de recursos humans en les administracions públiques

PLA DE FORMACIÓ ESPECIALITZADA

I CURSOS PRESENCIALS

Cursos dirigits a personal de la Direcció General de Justícia

Oficials, auxiliars i agents

428 CAP A UNA NOVA ADMINISTRACIO DE JUSTÍCIA
1. Objectius: partint del marc establit pels processos de transferències a la Generalitat Valenciana, s'explica des d'un punt de vista pràctic la gestió de competències en matèria de justícia i s'aborda amb profunditat l'estudi del radical canvi que suposa la imminent reforma de la la Llei Orgànica del Poder Judicial, tant en l'organització de jutjats i tribunals com en l'estatut del seu personal.
2. Continguts:
– Competències sobre mitjans materials i personals.
– Relacions entre Generalitat Valenciana, Ministeri de Justícia i Consell General del Poder Judicial.
– L'organització de la nova Oficina Judicial.
– Unitats administratives.
– Estatut del personal al servici de l'administració de justícia.
– Integració de cossos i règim retributiu.
– Les RLLT com a instrument de gestió del personal.
– Les noves tecnologies en l'administració de justícia.
3. Dirigit a: funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial de tots els òrgans jurisdiccionals.
4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 4 (1 Alacant, 1 Castelló i 2 València).
9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

Grupos A, B y C
161 Firma electrónica II. Avanzado
159 Escritura de cursos en formación on-line

Grupos A, B, C y D
160 Firma electrónica I. Iniciación
94 Base de datos legislativa de la Generalitat Valenciana. Introducción (en castellano)
194 Base de datos legislativa de la Generalitat Valenciana. Introducción (en valenciano)
140 Formación de formadores virtuales

Grupos C y D
95 Base de datos legislativa. Búsqueda avanzada (castellano)
195 Base de datos legislativa. Búsqueda avanzada (valenciano)
166 DOGV. Uso de la base en versión on-line (castellano)
266 DOGV. Uso de la base en versión on-line (valenciano)

Grupos A, B, C, D y E
137 Introducción a la Lengua de Signos en Español. (LSE). Atención al ciudadano sordo
96 Introducción a internet

III CURSOS SEMIPRESENCIALES A TRAVÉS DE INTERNET
Grupos A y B
Área de Recursos Humanos
180 Dirección de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA

I CURSOS PRESENCIALES

Cursos dirigidos a personal de la Dirección General de Justicia

Oficiales, Auxiliares y Agentes

428 HACIA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
1. Objetivos: partiendo del marco establecido por los procesos de transferencias a la Generalitat Valenciana, se explica desde un punto de vista práctico la gestión de competencias en materia de justicia y se aborda con profundidad el estudio del radical cambio que supone la inminente reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial tanto en la organización de juzgados y tribunales como en el estatuto de su personal.
2. Contenidos:
– Competencias sobre medios materiales y personales.
– Relaciones entre Generalitat Valenciana, Ministerio de Justicia y Consejo General del Poder Judicial.
– La organización de la nueva Oficina Judicial.
– Unidades Administrativas.
– Estatuto del personal al servicio de la administración de Justicia.
– Integración de cuerpos y régimen retributivo.
– Las RPT como instrumento de gestión del personal.
– Las nuevas tecnologías en la administración de Justicia.
3. Dirigido a: funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial de todos los órganos jurisdiccionales.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 4 (1 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

431 JUDICIS RÀPIDS CIVILS

1. Objectius: donar a conéixer a l'alumne els nous judicis ràpids civils.

2. Continguts:

– Principis inspiradors de les reformes.

– Mesures d'agilitació en arrendaments i judicis de família.

– Les futures oficines d'assenyalament immediat.

– Novetats en els actes de comunicació.

3. Dirigit a: preferentment a funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial destinats als jutjats de primera instància.

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: Alacant, Castelló i València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 3 (Alacant 1, Castelló 1 i València 1).

9. Impartit per: l'IVAP en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

112 ACTES DE COMUNICACIÓ I EXECUCIÓ. SERVICIS COMUNS DE NOTIFICACIONS I EMBARGAMENTS

1. Objectius: casuística dels distints actes de comunicació i d'execució de resolucions judicials, realitzats pels servicis comuns de Notificacions i Embargaments.

2. Continguts:

– Notificacions, citacions, citacions i requeriments.

– Actuació del servici comú, en tot els ordes jurisdiccionals:

Diligències unipersonals

Diligències practicades per la Comissió Judicial:

Requeriment de pagament i embargament en els processos d'execució forçosa

L'embargament: orde de prelació en els embargaments; el depòsit; embargaments amb extracció

La remoció de depositari

El llançament

Atorgament de la possessió sobre immobles.

3. Dirigit: preferentment a funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial, destinats als servicis comuns de Notificacions i Embargaments de la Comunitat Valenciana.

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 20.

6 Lloc: Alacant, Castelló i València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

9. Impartit per: l'IVAP en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

113 INSTRUCCIÓ DE PROCEDIMENTS PENALS

1. Objectius: estudi de totes les actuacions encaminades a la comprovació de la comesa del delicte i esbrinament del delinqüent.

2. Continguts:

– Jurisdicció penal.

– Del coneixement de la comesa de delictes.

– La incoació del procediment.

– De les diligències d'investigació.

– De la peça de responsabilitat civil.

– De la peça de situació personal.

– De la peça en matèria de violència domèstica i anotació en el Registre Central de Violència Domèstica.

– Formes de conclusió del procediment.

3. Dirigit: preferentment a funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial, dels jutjats d'Instrucció i de Primera Instància i Instrucció de la Comunitat Valenciana.

431 JUICIOS RÁPIDOS CIVILES

1. Objetivos: dar a conocer al alumno los nuevos juicios rápidos civiles.

2. Contenidos:

– Principios inspiradores de las reformas.

– Medidas de agilización en arrendamientos y juicios de familia.

– Las futuras oficinas de señalamiento inmediato.

– Novedades en los actos de comunicación.

3. Dirigido a: preferentemente funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial destinados en los juzgados de primera instancia.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 3 (Alicante1, Castellón 1 y Valencia 1).

9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

112 ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN. SERVICIOS COMUNES DE NOTIFICACIONES Y EMBARGOS

1. Objetivos: casuística de los distintos actos de comunicación y de ejecución de resoluciones judiciales, realizados por los Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos.

2. Contenidos:

– Notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos.

– Actuación del Servicio Común, en todo los ordenes jurisdiccionales:

Diligencias unipersonales.

Diligencias practicadas por la Comisión Judicial:

Requerimiento de pago y embargo en los procesos de ejecución forzosa.

El embargo: orden de prelación en los embargos; el depósito; embargos con extracción.

La remoción de depositario.

El lanzamiento.

Otorgamiento de la posesión sobre inmuebles.

3. Dirigido a: preferentemente funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial destinados en los Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos de la Comunidad Valenciana.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 20.

6 Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).

9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

113 INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES

1. Objetivos: estudio de todas las actuaciones encaminadas a la comprobación de la comisión del delito y averiguación del delincuente.

2. Contenidos:

– Jurisdicción Penal.

– Del conocimiento de la comisión de delitos.

– La incoación del procedimiento.

– De las diligencias de investigación.

– De la pieza de responsabilidad civil.

– De la pieza de situación personal.

– De la pieza en materia de violencia doméstica y anotación en el Registro Central de Violencia Doméstica.

– Formas de conclusión del procedimiento.

3. Dirigido a: preferentemente funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial de los juzgados de instrucción y de primera instancia e instrucción de la Comunidad Valenciana.

4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6 Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 4 (1 Alacant, 1 Castelló i 2 València).

9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

115 EL PROCEDIMENT CONTENCIÓS ADMINISTRATIU

1. Objectius: estudi de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, i reforma de la LOPJ, introduïda per la Llei 18/2003.
2. Continguts:
– Administració i control jurisdiccional.
– La jurisdicció contenciosa administrativa.
– El procés contenciós administratiu:
Del procediment ordinari: inici, formalització de la demanda, contestació, proves i tràmits posteriors, modes d'acabament del procediment, execució de la sentència
Del procediment abreujat.
Sistemes de recursos.
Procediments especials.
Les mesures cautelars.
De les costes del procediment.
3. Dirigit a: funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial, de tots els òrgans jurisdiccionals.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

116 EL PROCEDIMENT LABORAL

1. Objectius: assimilació de les especialitats del procés laboral. Estudi de les distintes modalitats processals incloses en la Llei de Procediment Laboral.
2. Continguts:
– Distribució de competències entre els distints òrgans de l'orde social.
– Del procés laboral: disposicions comunes.
– De les formes per a l'evitació del procés.
– Del procés ordinari:
Dels actes preparatoris del futur procés.
De la demanda.
Del mode de dur-se a terme la conciliació i el judici.
De la sentència i la seua execució: especialitats.
– Altres processos en matèria laboral: especial referència al procediment en cas d'acomiadament
– Del sistema de recursos en l'orde social.
3. Dirigit a: funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i auxili judicial, de tots els òrgans jurisdiccionals.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 2 (1 Alacant i 1 València).
9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

411 VIOLÈNCIA DOMÈSTICA

1. Objectius: sensibilitzar els alumnes sobre la gravetat d'este tipus de violència, amb especial incidència a l'atenció que s'ha de dispensar a la víctima, i formar sobre la legislació aplicable.

4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6 Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 4 (1 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

115 EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. Objetivos: estudio de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y reforma de la LOPJ introducida por la Ley 18/2003.
2. Contenidos:
– Administración y Control Jurisdiccional.
– La Jurisdicción Contencioso Administrativa.
– El proceso Contencioso Administrativo:
Del procedimiento ordinario: inicio, formalización de la demanda, contestación, pruebas y trámites posteriores, modos de terminación del procedimiento, ejecución de la sentencia...
Del procedimiento abreviado.
Sistemas de recursos.
Procedimientos especiales.
Las medidas cautelares.
De las costas del procedimiento.
3. Dirigido a: funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial de todos los órganos jurisdiccionales.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

116 EL PROCEDIMIENTO LABORAL

1. Objetivos: asimilación de las especialidades del proceso laboral. Estudio de las distintas modalidades procesales recogidas en la Ley de Procedimiento Laboral.
2. Contenidos:
– Distribución de competencias entre los distintos órganos del orden social.
– Del proceso laboral: disposiciones comunes.
– De las formas para la evitación del proceso.
– Del proceso ordinario:
De los actos preparatorios del futuro proceso.
De la demanda.
Del modo de llevarse a cabo la conciliación y el juicio.
De la sentencia y su ejecución: especialidades.
– Otros procesos en materia laboral: especial referencia al procedimiento en caso de despido.
– Del sistema de recursos en el orden social.
3. Dirigido a: funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial de todos los órganos jurisdiccionales.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 2 (1 Alicante y 1 Valencia).
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

411 VIOLENCIA DOMÉSTICA

1. Objetivos: sensibilizar a los alumnos sobre la gravedad de este tipo de violencia, con especial incidencia a la atención que se debe dispensar a la víctima, y formar sobre la legislación aplicable.

2. Continguts:
– Regulació legal de la violència de gènere.
– Fases de tractament de la violència domèstica:
– La denúncia.
– Instrucció del procediment i mesures immediates a adoptar.

– De la vigilància i control de les mesures acordades i de l'enjudiciament.
– Llei 27/2003, de 31 de juliol, Reguladora de l'Orde de Protecció de les Víctimes de la Violència Domèstica.
– Altres qüestions relacionades amb este tipus de violència:
– Especial atenció a la víctima. Les AVD i els centres d'Atenció a la Dona 24 hores.
– Base de dades "VIDA".
– Penes alternatives a imposar als maltractadors.
– Llei Orgànica 1/2004, de 25 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
3. Dirigit: preferentment a funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial dels jutjats de família, primera instància i instrucció. Instrucció i menors.

4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant i 2 València).
9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

118 DELS PROCEDIMENTS PER A L'ENJUDICIAMENT DE DETERMINATS DELICTES I FALTES EN L'ORDENAMENT JURÍDIC PENAL

1. Objectius: donar una visió àmplia de la totalitat dels procediments vigents en l'Ordenament Jurídic, per a la instrucció i enjudiciament dels delictes i faltes, regulats en la Llei d'Enjudiciament Criminal.
2. Continguts:
– El sumari.
– Els procediments especials:
El procediment abreujat.
El procediment per a l'enjudiciament ràpid de determinats delictes.
L'orde de protecció de les víctimes.
– El judici de faltes.
– El procediment per a l'enjudiciament ràpid, immediatament després de determinades faltes.
3. Dirigit: preferentment a funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial, destinats als jutjats d'Instrucció i Primera Instància i Instrucció.

4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 6 (2 Alacant, 1 Castelló i 3 València).

9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

119 LA NOVA LLEI CONCURSAL

1. Objectius: instruir els funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal en les habilitats procedimentals dels processos concursals, després de l'entrada en vigor de la Llei 22/2203, i la creació dels nous jutjats mercantils, per la Llei Orgànica 8/2003.

2. Continguts:
I. Concurs de creditors. Breu referència als pressupostos, objectiu i subjectiu del concurs.
II. Concurs voluntari i concurs necessari.

2. Contenidos:
– Regulación legal de la violencia de género.
– Fases de tratamiento de la violencia doméstica:
– La denuncia.
– Instrucción del procedimiento y medidas inmediatas a adoptar.
– De la vigilancia y control de las medidas acordadas y del enjuiciamiento.
– Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica.
– Otras cuestiones relacionadas con este tipo de violencia:
– Especial atención a la víctima. Las AVD y los Centros de atención a la Mujer 24 horas.
– Base de datos "VIDA".
– Penas alternativas a imponer a los maltratadores.
– Ley Orgánica 1/2004, de 25 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
3. Dirigido a: preferentemente funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial de los juzgados de familia, primera instancia e instrucción. Instrucción y menores.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante y Valencia.
7. Fecha: a determinar..
8. Número de ediciones: 3 (1 Alicante y 2 Valencia).
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

118 DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ENJUICIAMIENTO DE DETERMINADOS DELITOS Y FALTAS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO PENAL

1. Objetivos: dar una visión amplia de la totalidad de los procedimientos vigentes en el Ordenamiento jurídico, para la instrucción y enjuiciamiento de los delitos y faltas, regulados en la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
2. Contenidos:
– El sumario.
– Los procedimientos especiales:
El procedimiento abreviado.
El procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos.
La orden de protección de las víctimas.
– El juicio de faltas.
– El procedimiento para el enjuiciamiento rápido de inmediato de determinadas faltas.
3. Dirigido a: preferentemente funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial destinados en los juzgados de instrucción y primera instancia e instrucción.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 6 (2 Alicante, 1 Castellón y 3 Valencia).
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

119 LA NUEVA LEY CONCURSAL

1. Objetivos: instruir a los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal en las habilidades procedimentales de los procesos concursales tras la entrada en vigor de la Ley 22/2203, y la creación de los nuevos Juzgados de lo Mercantil por la Ley Orgánica 8/2003.
2. Contenidos:
I. Concurso de acreedores. Breve referencia a los presupuestos objetivo y subjetivo del concurso.
II. Concurso voluntario y concurso necesario.

III. Competències del jutge del concurs.
IV. Les seccions del concurs.
V. Terminis processals. El supòsit del concurs abreujat.
V. L'administració concursal.
VII. La secció de qualificació.
VIII. L'incident concursal.
IX. Expedients laborals. Article 64 LC.
X. El conveni i la liquidació.
XI. Normes de dret transitori.
3. Dirigit: preferentment a funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, destinats als jutjats mercantils.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 4 (1 Alacant, 1 Castelló i 2 València).

9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

465 ORGANITZACIÓ JUDICIAL SEGONS LA LLEI ORGÀNICA DEL PODER JUDICIAL: NOVA OFICINA JUDICIAL, SERVICIS COMUNS NO JURISDICCIONALS, ADMINISTRATIUS I PROCESSALS
1. Objectius: donar a conéixer, d'una manera global, el camí recorregut cap a un nou model d'Oficina Judicial i de Direcció.
2. Continguts:
– L'organització judicial i la Comunitat Autònoma: les unitats adminitratives.
– El secretari judicial, "líder" de l'Oficina Judicial. La seua organització i servicis comuns no jurisdiccionals.
– El ciutadà com a usuari de l'administració de Justícia i els servicis comuns no jurisdiccionals amb àmbit superior al del partit judicial.
– La reforma de l'Oficina Judicial: nous cossos i noves funcions i servicis comuns processals d'execució.
3. Dirigit a: funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial, de tots els òrgans jurisdiccionals.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 4 (1 Alacant, 1 Castelló i 2 València).

9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

466 ASPECTES GENERALS DE L'EXECUCIÓ EN LA LLEI D'ENJUDICIAMENT CIVIL
1. Objectius: donar a conéixer l'alumne els tràmits que es realitzen en la fase d'execució.
2. Continguts:
– Principis de la reforma.
– Títols executius.
– Mesures cautelars.
3. Dirigit a: funcionaris dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i auxili judicial de tots els òrgans jurisdiccionals.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 4 (1 Alacant, 1 Castelló i 2 València).

9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

III. Competencias del Juez del concurso.
IV. Las secciones del concurso.
V. Plazos procesales. El supuesto del concurso abreviado.
VI. La administración concursal.
VII. La sección de calificación.
VIII. El incidente concursal.
IX. Expedientes laborales. Art. 64 LC.
X. El convenio y la liquidación.
XI. Normas de derecho transitorio.
3. Dirigido a: preferentemente funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, destinados en los Juzgados de lo Mercantil.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 4 (1 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

465 ORGANIZACIÓN JUDICIAL SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL: NUEVA OFICINA JUDICIAL, SERVICIOS COMUNES NO JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVOS Y PROCESALES.
1. Objetivos: dar a conocer de una manera global el camino seguido hacia un nuevo modelo de oficina judicial y de dirección.
2. Contenidos:
– La organización judicial y la Comunidad Autónoma: las unidades adminitrativas.
– El secretario judicial "lider" de la Oficina Judicial, su organización y servicios comunes no jurisdiccionales.
– El ciudadano como usuario de la administración de Justicia y los servicios comunes no jurisdiccionales con ámbito superior al de partido judicial.
– La reforma de la Oficina Judicial: nuevos cuerpos y nuevas funciones y servicios comunes procesales de ejecución.
3. Dirigido a: funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial de todos los órganos jurisdiccionales.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 4 (1 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

466 ASPECTOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN EN LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL
1. Objetivos: dar a conocer al alumno los trámites que se realizan en la fase de ejecución.
2. Contenidos:
– Principios de la Reforma.
– Títulos ejecutivos.
– Medidas cautelares.
3. Dirigido a: funcionarios de los Cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial de todos los órganos jurisdiccionales.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 4 (1 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

Cursos dirigits a personal de l'administració local

Grups A i B
Àrea de règim jurídic

125 EL DRET ADMINISTRATIU SANCIONADOR EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL, PER APLICACIÓ DE LA LEGISLACIÓ AUTONÒMICA

1. Objectius: aprofundir en el coneixement del dret administratiu sancionador i del seu procediment administratiu, i incidir especialment en la potestat sancionadora de les entitats locals en l'àmbit de la legislació autonòmica valenciana.

2. Continguts:

– El dret administratiu sancionador i el dret punitiu de l'Estat.

– L'objecte.
– Les normes sancionadores.
– Les infraccions administratives.
– Les sancions administratives.
– Els subjectes:
L'administració pública sancionadora.
Els subjectes responsables.
– El procediment administratiu sancionador.
– El principi de garantia del procediment.
– Els drets del presumpte responsable.
– La tramitació del procediment sancionador.
– La impugnació de les resolucions sancionadores.
– La legislació autonòmica valenciana i la potestat sancionadora de les entitats locals.

3. Dirigits a: funcionaris d'administració local, amb habilitació de caràcter nacional, i funcionaris dels grups A i B de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana. Als efectes del que disposa l'article 1.d de l'Orde de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE 10.08.94), sobre avaluació de mèrits generals. Este curs té la avaluació de 0,30 punts, i del que preveu el Decret 8/1995, de 10 de gener, del Govern Valencià, pel qual es regulen els mèrits que corresponen al coneixement de les especialitats de l'organització territorial i normativa autonòmica (DOGV núm. 2.434, de 24-01-95). Este curs es considera específic per als habilitats pertanyents a la subescala de secretaria, i s'avaluarà en 0,50 punts i, genèric, per a la subescala d'intervenció tresoreria, que s'avalaurà en 0,25 punts.

4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb l'Àrea d'Administració Local de la Direcció General d'Administració Territorial de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

459 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL EN LA E-ADMINISTRACIÓ

1. Objectius: incidir en la responsabilitat que tenen els empleats públics a garantir i protegir, en allò que fa referència al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Així com donar a conéixer la metodologia d'anàlisi i gestió de riscos dels sistemes d'informació en la e-administració.

2. Continguts:

– El dret a la protecció informàtica.
– La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades.
– Règim jurídic dels fitxers de dades.
– L'Agència de Protecció de Dades.
– La seguretat en els sistemes d'informació i la seua problemàtica.
– La protecció de dades de caràcter personal en el procediment administratiu comú.
– El comerç electrònic.

Cursos dirigidos a personal de la administración Local

Grupos A y B
Área de régimen jurídico

125 EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL POR APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN AUTONÓMICA.

1. Objetivos: profundizar en el conocimiento del derecho administrativo sancionador y de su procedimiento administrativo, incidiendo especialmente en la potestad sancionadora de las entidades locales en el ámbito de la legislación autonómica valenciana.

2. Contenidos:

– El derecho administrativo sancionador y el derecho punitivo del Estado.
– El objeto.
– Las normas sancionadoras.
– Las infracciones administrativas.
– Las sanciones administrativas.
– Los sujetos:
La Administración Pública sancionadora.
Los sujetos responsables.
– El procedimiento administrativo sancionador.
– El principio de garantía del procedimiento.
– Los derechos del presunto responsable.
– La tramitación del procedimiento sancionador.
– La impugnación de las resoluciones sancionadoras.
– La legislación autonómica valenciana y la potestad sancionadora de las entidades locales.

3. Dirigidos a: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y funcionarios de los grupos A y B de las Corporaciones Locales de la Comunidad Valenciana. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la Orden de 10 de agosto de 1994 del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE 10.08.94), sobre valoración de méritos generales, este curso tiene la valoración de 0,30 puntos, y de lo previsto en el Decreto 8/1995, de 10 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se regulan los méritos, que corresponden al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y normativa autonómica (DOGV núm. 2.434, de 24-01-95), este curso se considera específico para los habilitados pertenecientes a la subescala de Secretaría, valorándose en 0,50 puntos y genérico para la subescala de Intervención-Tesorería, valorándose en 0,25 puntos.

4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP en colaboración con el Área de Administración Local de la Dirección General de Administración Territorial de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

459 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA E-ADMINISTRACIÓN

1. Objetivos: incidir en la responsabilidad que tiene los empleados públicos en garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Así como dar a conocer la metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información en la e-administración.

2. Contenidos:

– El derecho a la protección informática.
– La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos.
– Régimen jurídico de los ficheros de datos.
– La agencia de protección de datos.
– La seguridad en los sistemas de información y su problemática.
– La protección de datos de carácter personal en el procedimiento administrativo común.
– El comercio electrónico.

– L'administració pública en la societat infoglobal.
– Reial Decret 994/1999. Reglament de Mesures de Seguretat dels Fitxers que continguen Dades de Caràcter Personal.
– Metodologia automatitzada i gestió de riscos dels sistemes d'informació.
3. Dirigit a: funcionaris d'administració local, amb habilitació de caràcter nacional, i funcionaris dels grups A i B de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana. Als efectes del que disposa l'article 1.d de l'Orde, de 10 d'agost de 1994, del Ministeri per a les Administracions Públiques (BOE del 12.08.94), sobre avaluació de mèrits generals. Este curs té la avaluació de 0,30 punts.
4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb l'Àrea d'Administració Local, de la Direcció General d'Administració Territorial de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

Grups A, B i C
Àrea d'organització, planificació i gestió

467 L'ELABORACIÓ D'UNA CARTA DE SERVICIS
1. Objectius: donar a conéixer als empleats públics este instrument de gestió, que tan excel·lent resultat està donant allà on s'aplica. Capacitar i formar els assistents al curs en la confecció i pràctica de les cartes de servicis.
2. Continguts:
– Introducció, antecedents i regulació.
– Procés d'elaboració d'una carta de servicis.
– Maneig d'eines per a crear una carta de servicis.
– Òrgans responsables.
– Disseny, presentació i comunicació.
3. Dirigit a: personal dels grups A, B i C de l'administració local.
4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre edicions: 1.
7. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B, C i D
Àrea de règim jurídic

437 ORGANITZACIÓ DEL SERVICI D'ATENCIÓ I INFORMACIÓ AL CIUTADÀ
1. Objectius: capacitar les persones que estiguen al servici d'atenció i informació al ciutadà. I, sobretot, informar sobre com dotar un ajuntament d'un servici d'atenció al ciutadà en els tres vessants: telefònica, presencial i Internet, així com configurar un Centre de Relacions Multimèdia Municipal.
2. Continguts:
– Marc normatiu: els drets dels ciutadans. El registre general de documents i els convenis interadministratius.
– Eines jurídiques de treball a les oficines d'Atenció al Ciutadà.
– Desenvolupament de coneixements, habilitats i valors dels comunicadors públics.
– Experiències pràctiques en l'organització d'un servici d'atenció al ciutadà. La carta de servicis i la gestió del coneixement.
– Paper de les noves tecnologies de la informació en el servici d'atenció al ciutadà.
– Citizen Relationship Management (CRM).
3. Dirigits a: funcionaris d'administració local, amb habilitació de caràcter nacional, i funcionaris dels grups A, B, C i D, de les

– La Administración Pública en la sociedad infoglobal.
– Real Decreto 994/1999. Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros que contengan datos de carácter personal.
– Metodología automatizada y gestión de riesgos de los sistemas de información.
3. Dirigido a: funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y funcionarios de los grupos A y B de las Corporaciones Locales de la Comunidad Valenciana. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 1.d de la Orden de 10 de agosto de 1994 del Ministerio para las Administraciones Públicas (BOE del 12.08.94), sobre valoración de méritos generales, este curso tiene la valoración de 0,30 puntos.
4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP en colaboración con el Área de Administración Local de la Dirección General de Administración Territorial de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

Grupos A, B y C
Área de organización, planificación y gestión

467 LA ELABORACIÓN DE UNA CARTA DE SERVICIOS
1. Objetivos: dar a conocer a los empleados públicos este instrumento de gestión, que tan excelente resultado está dando allá donde se aplica. Capacitar y formar a los asistentes al curso en la confección y práctica de las cartas de servicios.
Contenidos:
– Introducción, antecedentes y regulación.
– Proceso de elaboración de una carta de servicios.
– Manejo de herramientas para crear una carta de servicios.
– Organos responsables.
– Diseño, presentación y comunicación.
3. Dirigido a: personal de los grupos A, B y C de la administración Local.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B, C y D
Área de régimen jurídico

437 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO
1. Objetivos: capacitar a las personas que estén al servicio de atención e información al ciudadano. Y, en mayor medida, cómo dotar de un servicio de atención al ciudadano a un ayuntamiento, en sus tres vertientes: telefónico, presencial e internet, configurando un Centro de Relaciones Multimedia Municipal.
2. Contenidos:
– Marco normativo: los derechos de los ciudadanos, el Registro General de documentos y los convenios interadministrativos.
– Herramientas jurídicas de trabajo en las oficinas de atención al ciudadano.
– Desarrollo de conocimientos, habilidades y valores de los comunicadores públicos.
– Experiencias prácticas en la organización de un servicio de atención al ciudadano. La carta de servicios y la Gestión del Conocimiento.
– Papel de las nuevas tecnologías de la información en el servicio de atención al ciudadano.
– Citizen Relationship Management (CRM).
3. Dirigidos a: funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y funcionarios de los grupos A, B, C y

corporacions locals de la Comunitat Valenciana que exercisquen funcions relacionades amb el servici d'atenció al públic.

4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb l'Àrea d'Administració Local de la Direcció General d'Administració Territorial de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

Grups A, B, C, D i E
Àrea tecnicoinstrumental

51 BÀSIC DE LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ

1. Objectius: coneixement i ús del llenguatge administratiu valencià: capacitació lingüística necessària per a la redacció d'escrits i documentació administrativa, i domini dels llenguatges específics.
2. Continguts:
– Enquadraments i característiques del llenguatge administratiu.
– L'ús dels enllaços sintàctics, els signes de puntuació, l'ús de les majúscules i minúscules i els recursos de substitució.
– Criteris de correcció de textos.
– Criteris generals de redacció administrativa i d'elaboració documental. Introducció a la tipologia documental.
– Tipologia documental: documents de l'administrat a l'administració. Documents de l'administració a l'administrat. Documents de règim intern.
3. Dirigit a: funcionaris d'administració local, amb habilitació de caràcter nacional, i funcionaris dels grups A, B, C, D i E de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana
4. Duració: 25 hores.
5. Requisits: l'IVAP estableix, d'acord amb els criteris de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), que el personal que sol·licite la inscripció haurà de comptar, com a requisit ineludible, amb el certificat de nivell elemental de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, i caldrà adjuntar una còpia de dit certificat a la sol·licitud.
6. Participants: 20.
7. Lloc: València.
8. Data: a determinar.
9. Nombre d'edicions: 1.
10. Impartit per: l'IVAP.

13 VALENCIÀ ORAL D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

1. Objectius: adquisició de la correcta comprensió i expressió oral en valencià, en situacions comunicatives relacionades amb el treball. Ser capaç de comprendre conversacions i accions en valencià, especialment relacionades amb l'atenció al públic.

Aconseguir una correcció oral bàsica de la llengua.
Saber iniciar un contacte comunicatiu amb els usuaris de l'administració.
Poder expressar-se en una conversació de caràcter poc formal.
Ser capaç d'intercanviar informació bàsiques i dades d'informacions concretes.
Poder donar instruccions senzilles.
2. Continguts:
– Estructures comunicatives concretes del llenguatge col·loquial.
– Lèxic bàsic adequat al context de l'àmbit de treball.
– Estructures bàsiques gramaticals de la llengua.
3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana dels grups A, B, C, D i E, que realitze preferentment funcions d'atenció al ciutadà.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.

D de las Corporaciones Locales de la Comunidad Valenciana que desempeñen funciones relacionadas con el servicio de atención al público.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP en colaboración con el Área de Administración Local de la Dirección General de Administración Territorial de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

Grupos A, B, C, D y E
Área técnico-instrumental

51 BÁSICO DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO VALENCIANO

1. Objetivos: conocimiento y uso del lenguaje administrativo valenciano: Capacitación lingüística necesaria para la redacción de escritos y documentación administrativa, y dominio de los lenguajes específicos.
2. Contenidos:
– Encuadres y características del lenguaje administrativo.
– El uso de los enlaces sintácticos, los signos de puntuación, el uso de las mayúsculas y minúsculas y los recursos de sustitución.
– Criterios de corrección de textos.
– Criterios generales de redacción administrativa y de elaboración documental. Introducción a la tipología documental.
– Tipología documental: documentos del administrado a la administración. Documentos de la administración al administrado. Documentos de régimen interno.
3. Dirigido a: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y funcionarios de los grupos A, B, C, D y E de las Corporaciones Locales de la Comunidad Valenciana.
4. Duración: 25 horas.
5. Requisitos: el IVAP establece, de acuerdo con los criterios de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), que el personal que solicite la inscripción deberá contar, como requisito ineludible, con el certificado de nivel elemental de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, adjuntando una copia de dicho certificado a la solicitud.
6. Participantes: 20 por edición.
7. Lugar: Valencia.
8. Fecha: a determinar.
9. Número de ediciones: 1.
10. Impartido por: IVAP.

13 VALENCIANO ORAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Objetivos: adquisición de la correcta comprensión y expresión oral en valenciano en situaciones comunicativas relacionadas con el trabajo. Ser capaz de comprender conversaciones y acciones en valenciano especialmente relacionadas con la atención al público.
Conseguir una corrección oral básica de la lengua.
Saber iniciar un contacto comunicativo con los usuarios de la administración.
Poder expresarse en una conversación de carácter poco formal.
Ser capaz de intercambiar información básica y datos de informaciones concretas.
Poder dar instrucciones sencillas.
2. Contenidos:
– Estructuras comunicativas concretas del lenguaje coloquial.
– Léxico básico adecuado al contexto del ámbito de trabajo.
– Estructuras básicas gramaticales de la lengua.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C, D y E que realice preferentemente funciones de atención al ciudadano.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.

7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 2.
9. Impartit per: l'IVAP, en col·laboració amb la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística.

Cursos dirigits a personal de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport

Grups A i B

432 GESTIÓ D'HEMEROTEQUES I PUBLICACIONS SERIADES

1. Objectius: impartició de tècniques, procediments i recursos necessaris per a la gestió de publicacions seriades i hemeroteques.

2. Continguts:
– Publicacions seriades: definició i tipologies, problemàtiques associades.
– Hemeroteques: definició i tipologies.
– Normativa en fons hemerogràfic.
– Gestió i normalització de col·leccions hemerogràfiques.
– Servici a l'usuari en hemeroteques.
– L'hemeroteca electrònica i digital.
3. Dirigit a: personal bibliotecari, encarregat de gestionar publicacions seriades i hemeroteques.
4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
7. Impartit per: l'IVAP.

156 DISSENY D'ENQUESTES PER A USUARIS DE BIBLIOTEQUES

1. Objectius: ser capaç de dissenyar i elaborar enquestes d'usuaris. Obtindre la informació necessària per a la presa de decisió, mitjançant l'adequada estructuració de qüestionaris i aplicar les tècniques estadístiques per a l'anàlisi descriptiva de les dades generades a partir de l'aplicació d'enquestes.
2. Continguts:
– Introducció al disseny d'enquestes.
– Elaboració de qüestionaris.
– Generació de fitxers de dades.
– Anàlisi de dades amb el programa Microsoft Excel.
3. Dirigit a: professionals dels servicis bibliotecaris, que hagen de dissenyar enquestes d'usuaris i analitzar les dades obtingudes per a la presa de decisions.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
7. Impartit per: l'IVAP.

152 XML PER A ARXIVERS, BIBLIOTECARIS I DOCUMENTALISTES

1. Objectius: l'objectiu del curs és oferir als alumnes uns coneixements detallats sobre el llenguatge XML i el seu impacte en els processos de creació, gestió i distribució de continguts i informació electrònica en arxius, biblioteques i centres de documentació.

2. Continguts: en el curs s'estudiaran les característiques del llenguatge (etiquetes i marques, entitats), els esquemes XML que permeten dissenyar tipus de documents i fulls d'estil CSS i XSLT, per a la conversió i transformació dels documents XML i la seua presentació en pantalla. S'analitzarà també l'impacte del llenguatge XML en la gestió de metadades i continguts.
3. Dirigit a: personal arxiver, bibliotecari i documentalista de l'administració especial de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B.
4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.

7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 2.
9. Impartido por: IVAP en colaboración con la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa y Política Lingüística.

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte

Grupos A y B

432 GESTIÓN DE HEMEROTECAS Y PUBLICACIONES SERIADAS

1. Objetivos: impartición de técnicas, procedimientos y recursos necesarios para la gestión de publicaciones seriadas y hemerotecas.
2. Contenidos:
– Publicaciones seriadas: definición y tipologías, problemáticas asociadas.
– Hemerotecas: definición y tipologías.
– Normativa en fondo hemerográfico
– Gestión y normalización de colecciones hemerográficas.
– Servicio al usuario en hemerotecas.
– La hemeroteca electrónica y digital.
3. Dirigido a: personal bibliotecario encargado de gestionar publicaciones seriadas y hemerotecas.
4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

156 DISEÑO DE ENCUESTAS PARA USUARIOS DE BIBLIOTECAS

1. Objetivos: ser capaz de diseñar y elaborar encuestas de usuarios. Obtener la información necesaria para la toma de decisión mediante la adecuada estructuración de cuestionarios aplicando las técnicas estadísticas para el análisis descriptivo de los datos generados a partir de la aplicación de encuestas.
2. Contenidos:
– Introducción al diseño de encuestas.
– Elaboración de cuestionarios.
– Generación de ficheros de datos.
– Análisis de datos con el programa Microsoft Excel.
3. Dirigido a: profesionales de los servicios bibliotecarios que deban diseñar encuestas de usuarios y analizar los datos obtenidos para la toma de decisiones.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia .
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

152 XML PARA ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALISTAS

1. Objetivos: el objetivo del curso es ofrecer a los alumnos unos conocimientos detallados sobre el lenguaje XML y su impacto en los procesos de creación, gestión y distribución de contenidos e información electrónica en archivos, bibliotecas y centros de documentación.
2. Contenidos: en el curso se estudiarán las características del lenguaje (etiquetas y marcas, entidades), los esquemas XML que permiten diseñar tipos de documentos y hojas de estilo CSS y XSLT para la conversión y transformación de los documentos XML y su presentación en pantalla. Se analizará también el impacto del lenguaje XML en la gestión de metadatos y contenidos.
3. Dirigido a: personal archivero, bibliotecario y documentalista de la administración especial de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.

6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

157 ELS LLENGUATGES DESCRIPTIUS EAD I EAC I LA SEUA APLICACIÓ EN ARXIVÍSTICA

1. Objectius: oferir als alumnes uns coneixements detallats sobre els llenguatges descriptius EAD i EAC i el seu impacte en la normalització de la descripció dels fons arxivístics.

2. Continguts:

– El context de desenvolupament d'estos llenguatges.

– Repercussió en la normalització de la descripció arxivística.

– Principals funcions que han de complir.

– Les característiques i l'estructura dels dos llenguatges.

– La creació de documents EAD i EAC.

3. Dirigit a: personal arxiver, bibliotecari i documentalista de l'administració especial de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B.

4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

153 INTERNET INVISIBLE: ESTRATÈGIES DE LOCAL I RECUPERACIÓ D'INFORMACIÓ

1. Objectius: ajudar els gestors d'informació a aprofundir en els coneixements per a l'accés a recursos d'informació, no recuperables pels motors de recerca habituals.

2. Continguts:

Tema 1: Internet invisible: definició i característiques. Estimacions de la grandària. Arxipèlag de qualitat. Problemes en l'accés i recuperació. Classificació. Una proposta documental.

Tema 2: catàlegs i bases de dades bibliogràfiques. directoris de recursos (passarel·les Web). Protocol Z39.50. Pràctiques amb clients Z39.50. Altres multibuscadors bibliogràfics.

Tema 3: altres bases de dades bibliogràfiques. Portals de la Internet Invisible. Fonts de Referència (passarel·la Web). directoris i bases de dades de buscadors Internet. directoris de bases de dades. Multibuscadors d'àrea restringida i/o híbrids.

Tema 4: comunicació acadèmica i cientificotècnica. Arxius i depòsits de documents. Depòsits definitius (personals, institucionals i xarxes). Depòsits de preprints. Altres mecanismes informals. directoris de revistes electròniques.

Tema 5: documents en format no textuals. Formats habituals. Mètodes indirectes. Mètodes directes. Pàgines dinàmiques: Tipologia.

3. Dirigit a: bibliotecaris, documentalistes i arxivers amb coneixements d'Internet, que desitgen accedir a recursos no recuperables pels motors de recerca habituals.

4. Duració: 15 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B i C

219 TÈCNIQUES DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIVÍSTICA

1. Objectius: l'objectiu principal del curs és proporcionar els instruments concrets de treball per a poder millorar la gestió documental i la pràctica arxivística.

2. Continguts:

– Introducció a l'arxivística i a la documentació administrativa.

– Tècniques d'arxiu.

6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

157 LOS LENGUAJES DESCRIPTIVOS EAD Y EAC Y SU APLICACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

1. Objetivos: ofrecer a los alumnos unos conocimientos detallados sobre los lenguajes descriptivos EAD y EAC y su impacto en la normalización de la descripción de los fondos archivísticos.

2. Contenidos:

– El contexto de desarrollo de estos lenguajes.

– Repercusión en la normalización de la descripción archivística.

– Principales funciones que deben de cumplir.

– Las características y la estructura de estos dos lenguajes.

– La creación de documentos EAD y EAC.

3. Dirigido a: personal archivero, bibliotecario y documentalista de la administración especial de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.

4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

153 INTERNET INVISIBLE: ESTRATEGIAS DE LOCAL Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Objetivos: ayudar a los gestores de información a profundizar en los conocimientos para el acceso a recursos de información no recuperables por los motores de búsqueda habituales.

2. Contenidos:

Tema 1: internet invisible: Definición y características. Estimas del tamaño. Archipiélago de calidad. Problemas en el acceso y recuperación. Clasificación. Una propuesta documental.

Tema 2: catálogos y bases de datos bibliográficas. directorios de recursos (pasarelas Web). Protocolo Z39.50. Prácticas con clientes Z39.50. Otros multibuscadores bibliográficos.

Tema 3: otras bases de datos bibliográficas. Portales de la Internet Invisible. Fuentes de Referencia (pasarela Web). directorios y bases de datos de buscadores Internet. directorios de bases de dados. Multibuscadores de área restringida y/o híbridos.

Tema 4: comunicación académica y científico-técnica. Archivos y depósitos de documentos. Depósitos definitivos (personales, institucionales y redes). Depósitos de pre-prints. Otros mecanismos informales. directorios de revistas electrónicas.

Tema 5: documentos en formato no textuales. Formatos habituales. Métodos indirectos. Métodos directos. páginas dinámicas: Tipología.

3. Dirigido a: bibliotecarios, documentalistas y archiveros con conocimientos de internet que deseen acceder a recursos no recuperables por los motores de búsqueda habituales.

4. Duración: 15 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B y C

219 TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

1. Objetivos: el objetivo principal del curso es proporcionar los instrumentos concretos de trabajo para poder mejorar la gestión documental y la práctica archivística.

2. Contenidos:

– Introducción a la archivística y a la documentación administrativa.

– Técnicas de archivo.

– La gestió dels fons arxivístics.
– Accés, conservació i equipaments d'arxius i de documentació administrativa.
3. Dirigit a: personal dels grups A, B i C, de l'administració de la Generalitat Valenciana.
4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 25.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Cursos dirigits a personal de la Conselleria de Territori i Habitatge

Grup A

170 LA LLEI URBANÍSTICA VALENCIANA
1. Objectius: oferir una visió completa de la nova Llei Urbanística Valenciana, per tal de formar els empleats públics en el seu coneixement.
2. Continguts:
– El desenvolupament urbanístic en la Llei Reguladora de l'Activitat Urbanística Valenciana.
– El nou marc regulador de l'urbanisme valencià. Objectius.

– L'activitat administrativa de planejament urbanístic.
– L'activitat urbanística d'execució del planejament. Programes per al desenvolupament d'actuacions integrades.
– La protecció de la legalitat urbanística.
3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana pertanyent al grup A, preferentment de la Conselleria de Territori i Habitatge.

4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

9. Impartit per: l'IVAP.

171 DESENROTLLAMENT SOSTENIBLE: LA LLEI D'ORDENACIÓ DEL TERRITORI I PROTECCIÓ DEL PAISATGE I LA LLEI DEL SÒL NO URBANITZABLE
1. Objectius: oferir als empleats públics una visió completa del nou marc legislatiu en matèria d'ordenació del territori i sòl no urbanitzable, com a instruments jurídics dirigits a l'èxit del desenvolupament sostenible del territori de la Comunitat Valenciana.

2. Continguts:
– Llei d'Ordenació del Territori i Protecció del Paisatge. Criteris d'ordenació del territori.
– Protecció i ordenació del paisatge.
– Els instruments d'ordenació territorial.
– Gestió territorial i govern del territori i paisatge.
– Llei del Sòl no Urbanitzable.
– Ús i aprofitaments en sòl no urbanitzable. Declaracions d'interés comunitari.
3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana pertanyents al grup A, preferentment de la Conselleria de Territori i Habitatge.

4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

– La gestión de los fondos archivísticos.
– Acceso, conservación y equipamientos de archivos y de documentación administrativa.
3. Dirigido a: personal de los grupos A, B y C de la administración de la Generalitat Valenciana.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 25.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1
9. Impartido por: IVAP.

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Territorio y Vivienda

Grupo A

170 LA LEY URBANÍSTICA VALENCIANA
1. Objetivos: ofrecer una visión completa de la nueva ley urbanística valenciana con el objeto de formar a los empleados públicos en su conocimiento.
Contenidos:
– El desarrollo urbanístico en la ley reguladora de la actividad urbanística valenciana.
– El nuevo marco regulador del urbanismo valenciano. Objetivos.
– La actividad administrativa de planeamiento urbanístico.
– La actividad urbanística de ejecución del planeamiento. Programas para el desarrollo de actuaciones integradas.
– La protección de la legalidad urbanística.
3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana perteneciente al grupo A preferentemente de la Conselleria de Territorio y Vivienda.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).
9. Impartido por: IVAP.

171 DESARROLLO SOSTENIBLE: LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PROTECCIÓN DEL PAISAJE Y LA LEY DEL SUELO NO URBANIZABLE
1. Objetivos: ofrecer a los empleados públicos una visión completa del nuevo marco legislativo en materia de ordenación del territorio y suelo no urbanizable, como instrumentos jurídicos dirigidos al logro del desarrollo sostenible del territorio de la Comunidad Valenciana.
Contenidos:
– Ley de ordenación del territorio y protección del paisaje. Criterios de ordenación del territorio.
– Protección y ordenación del paisaje.
– Los instrumentos de ordenación territorial.
– Gestión territorial y gobernanza del territorio y paisaje.
– Ley del suelo no urbanizable.
– Uso y aprovechamientos en suelo no urbanizable. Declaraciones de interés comunitario.
3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana pertenecientes al grupo A preferentemente de la Conselleria de Territorio y Vivienda.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8 . Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Grup A i B

172 CONCEPTES BÀSICS I NORMATIVA DE QUALITAT AMBIENTAL: RESIDUS, CONTAMINACIÓ ATMOSFÈRICA I ACÚSTICA, QUALITAT D'AIGUA I ABOCAMENTS AL MAR

1. Objectius: oferir a l'alumne coneixements bàsics sobre la problemàtica ambiental actual i, en concret, la influència de les activitats humanes en esta. Donar a conéixer els alumnes la normativa sectorial aplicable i la incidència de la Llei en aquells aspectes relacionats amb els residus, contaminació atmosfèrica i acústica, qualitat d'aigües i abocaments al mar. Desenvolupament d'una visió multidisciplinar professional. Fomentar la continuïtat dels participants en l'especialització mediambiental.

2. Continguts:

– Normativa sectorial sobre residus, contaminació i aigües.

– La gestió

– Coneixement de la problemàtica ambiental de la Comunitat Valenciana i la seua relació amb l'àmbit laboral

3. Dirigit a: personal dels grups A i B de la Generalitat Valenciana, preferentment adscrits a la Conselleria de Territori i Habitatge.

4. Duració: 50 hores.

5. Participants: 20

6. Lloc: València

7. Data: a determinar

8. Nombre d'edicions: 1

9. Impartit per: l'IVAP.

173 SEGURETAT I SALUT EN OBRES FORESTALS

1. Objectius: dotar els directors d'obra de coneixements sobre aplicació i responsabilitats de la legislació de seguretat i salut, en obres i treballs forestals.

2. Continguts:

–Aplicació de la legislació de seguretat i salut en l'àmbit de les obres i treballs forestals.

– Responsabilitat de directors facultatius en dites obres i treballs.

3. Dirigit a: personal dels grups A i B de la Generalitat Valenciana, preferentment adscrits a la Conselleria de Territori i Habitatge.

4. Duració: 30 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 1.

9. Impartit per: l'IVAP.

174 DIRECCIÓ D'OBRES

1. Objectius: dotar de coneixements i habilitats els directors d'obres, en l'àmbit forestal.

2. Continguts:

– Legislació relativa a direcció d'obres.

– Habilitats de la direcció.

– Casos pràctics.

3. Dirigit a: personal dels grups A i B de la Generalitat Valenciana, preferentment adscrits a la Conselleria de Territori i Habitatge.

4. Duració: 30 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 1.

9. Impartit per: l'IVAP.

175 IMPLEMENTACIÓ DEL SISTEMA COMUNITARI D'ECOGESTIÓ I AUDITORIA EN CENTRES DE TREBALL D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

1. Objectius: oferir a l'alumne coneixements bàsics sobre la problemàtica ambiental actual i, en concret, sobre la influència de les activitats humanes en esta. Presentar els instruments de caràcter obligatori (normativa mediambiental) o voluntaris (bones pràcti-

Grupo A y B

172 CONCEPTOS BÁSICOS Y NORMATIVA DE CALIDAD AMBIENTAL: RESIDUOS, CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA Y ACÚSTICA, CALIDAD DE AGUA Y VERTIDOS AL MAR

1. Objetivos: ofrecer al alumno conocimientos básicos sobre la problemática ambiental actual y en concreto, la influencia de las actividades humanas en ésta. Dar a conocer a los alumnos la normativa sectorial aplicable y la incidencia de la ley en aquellos aspectos relacionados con los residuos, contaminación atmosférica y acústica, calidad de aguas y vertidos al mar. Desarrollo de una visión multidisciplinar profesional. Fomentar la continuidad de los participantes en la especialización medioambiental.

2. Contenidos:

– Normativa sectorial sobre residuos, contaminación y aguas.

– La gestión.

– Conocimiento de la problemática ambiental de la Comunidad Valenciana y su relación con el ámbito laboral.

3. Dirigido a: personal de los grupos A y B de la Generalitat Valenciana preferentemente adscritos a la Conselleria de Territorio y Vivienda.

4. Duración: 50 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 1.

9. Impartido por: IVAP.

173 SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS FORESTALES

1. Objetivos: dotar a los directores de obra de conocimientos sobre aplicación y responsabilidades de la legislación de Seguridad y Salud en obras y trabajos forestales.

2. Contenidos:

– Aplicación de la legislación de seguridad y salud en el ámbito de las obras y trabajos forestales.

– Responsabilidad de directores facultativos en dichas obras y trabajos.

3. Dirigido a: personal de los grupos A y B de la Generalitat Valenciana preferentemente adscritos a la Conselleria de Territorio y Vivienda.

4. Duración: 30 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 1.

9. Impartido por: IVAP.

174 DIRECCIÓN DE OBRAS

1. Objetivos: dotar de conocimientos y habilidades a los directores de obras en el ámbito forestal.

2. Contenidos:

– Legislación relativa a dirección de obras.

– Habilidades de la dirección.

– Casos prácticos.

3. Dirigido a: personal de los grupos A y B de la Generalitat Valenciana preferentemente adscritos a la Conselleria de Territorio y Vivienda.

4. Duración: 30 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 1.

9. Impartido por: IVAP.

175 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA COMUNITARIO DE ECOGESTIÓN Y AUDITORIA EN CENTROS DE TRABAJO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Objetivos: ofrecer al alumno conocimientos básicos sobre la problemática ambiental actual y en concreto, la influencia de las actividades humanas en ésta. Presentar los instrumentos de carácter obligatorio (normativa medioambiental) o voluntarios (buenas

ques mediambientals i sistemes de gestió empresarial) aplicables als centres de treball, per a millorar la seua relació amb el medi ambient. Coneixement per part de l'alumne dels distints sistemes de gestió mediambiental i de les eines necessàries per a abordar la seua implantació en un centre de treball o organització, en especial en la implantació del sistema d'ecogestió i ecoauditoria comunitari.

2. Continguts:
– Coneixement de la problemàtica ambiental de la Comunitat Valenciana i la seua relació amb l'àmbit laboral.
– Coneixement del marc normatiu mediambiental.
– Descripció dels instruments de gestió voluntaris per a millorar la seua relació amb el medi ambient.
– Bones pràctiques mediambientals.
– Sistemes de gestió mediambiental (normes ISO i reglament EMAS) i les seues diferències.
– Oferir a l'alumne les eines bàsiques que els permeta abordar la implantació d'un sistema d'ecogestió i ecoauditoria comunitari, en un centre de treball de l'administració pública.
– Conscienciació i sensibilització, a futurs integrants de diferents sectors, en la importància del medi ambient i la seua relació directa com a professionals i també com a persones, i fomentar l'interés de continuïtat en l'especialització mediambiental dels alumnes.
3. Dirigit a: personal dels grups A i B de la Generalitat Valenciana, preferentment adscrits a la
Conselleria de Territori i Habitatge.
4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 2.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grup A, B, C i D

176 LLEI D'ARRENDAMENTS URBANS
1. Objectius: facilitar els coneixements necessaris en matèria d'arrendament urbà, per tal d'incrementar la qualitat en la prestació dels servicis al ciutadà.
2. Continguts:
– Aspectes bàsics de lloguer d'habitatge.
– Aspectes fiscals del contracte d'arrendament: fiances, registre de contractes, deduccions fiscals, autònoms.
– Aspectes legals: contractes.
3. Dirigit a: personal dels grups A, B, C i D de la Generalitat Valenciana, preferentment adscrits a la Conselleria de Territori i Habitatge.
4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 4 (1 Alacant, 1 Castelló i 2 València).

9. Impartit per: l'IVAP.

177 PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ D'AJUDES PER A ACCÉS A L'HABITATGE
1. Objectius: proporcionar els coneixements necessaris sobre les línies d'actuació d'ajudes per a l'accés a l'habitatge.
2. Continguts:
– Ajudes econòmiques per a l'accés a l'habitage.
– Primera compra d'habitatge.
– Habitatge existent.
– Rehabilitació d'habitatges.
– Lloguer.
– Habitatge protegit.
– Habitatge d'accés concertat.
3. Dirigit a: personal dels grups A, B, C i D, de la Direcció General d'Habitatge i Projectes Urbans, i a personal d'altres conse-

prácticas medioambientales y sistemas de gestión empresarial) aplicables a los centros de trabajo para mejorar su relación con el medio ambiente. Conocimiento por parte del alumno de los distintos sistemas de gestión medioambiental y de las herramientas necesarias para abordar su implantación en un centro de trabajo u organización, en especial en la implantación del sistema de ecogestión y ecoauditoría comunitario.
2. Contenidos:
– Conocimiento de la problemática ambiental de la Comunidad Valenciana y su relación con el ámbito laboral.
– Conocimiento del marco normativo medioambiental.
– Descripción de los instrumentos de gestión voluntarios para mejorar su relación con el medioambiente.
– Buenas prácticas medioambientales.
– Sistemas de gestión medioambiental (normas ISO y reglamento EMAS) y sus diferencias.
– Ofrecer al alumno las herramientas básicas que les permita abordar la implantación de un sistema de ecogestión y ecoauditoria comunitario en un centro de trabajo de la administración pública.
– Concienciación y sensibilización a futuros integrantes de diferentes sectores en la importancia del medio ambiente y su relación directa como profesionales y también como personas, fomentando el interés de continuidad en la especialización medioambiental de los alumnos.
3. Dirigido a: personal de los grupos A y B de la Generalitat Valenciana preferentemente adscritos a la Conselleria de Territorio y Vivienda.
4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 2.
9. Impartido por: IVAP.

Grupo A, B, C y D

176 LEY DE ARRENDAMIENTOS URBANOS
1. Objetivos: facilitar los conocimientos necesarios en materia de arrendamiento urbano con el fin de incrementar la calidad en la prestación de los servicios al ciudadano.
2. Contenidos:
– Aspectos básicos de alquiler de vivienda.
– Aspectos fiscales del contrato de arrendamiento: fianzas, registro de contratos, deducciones fiscales, autónomos.
– Aspectos legales: contratos.
3. Dirigido a: personal de los grupos A, B, C y D de la Generalitat Valenciana preferentemente adscritos a la Conselleria de Territorio y Vivienda.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 4 (1 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).
9. Impartido por: IVAP.

177 PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE AYUDAS PARA ACCESO A LA VIVIENDA
1. Objetivos: proporcionar los conocimientos necesarios sobre las líneas de actuación de ayudas para el acceso a la vivienda.
2. Contenidos:
– Ayudas económicas para el acceso a la vivienda.
– Primera compra de vivienda.
– Vivienda existente.
– Rehabilitación de viviendas.
– Alquiler.
– Vivienda protegida.
– Vivienda de acceso concertado.
3. Dirigido a: personal de los grupos A, B, C y D de la Dirección General de Vivienda y Proyectos Urbanos y a personal de

lleries amb lloc d'atenció al públic, així com al personal de les entitats locals amb les mateixes característiques.
4. Duració: 40 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 4 (1 Alacant, Castelló i 2 València).
9. Impartit per: l'IVAP.

Grup A, B, C, D i E

15 BONES PRÀCTIQUES MEDIAMBIENTALS
1. Objectius: introduir els assistents en els conceptes de medi ambient i desenvolupament sostenible. Sensibilitzar i motivar els participants sobre la necessària integració de la variable ambiental en les diferents unitats de gestió de la Generalitat Valenciana. Introduir els participants en el concepte "Bones pràctiques mediambientals". Donar a conéixer la incidència en el medi ambient de les diferents activitats professionals integrades en l'administració de la Generalitat Valenciana. Facilitar el coneixement i l'adquisició d'habilitats, que reduïxen els impactes ambientals negatius de l'activitat i reduir el consum de recursos naturals.
2. Continguts:
– Conceptes bàsics de medi ambient.
– Medi ambient i model de desenvolupament.
– Les causes de les principals amenaces i problemes que afecten el nostre planeta.
– El medi ambient a la Comunitat Valenciana. Principals problemes ambientals.
– Les respostes institucionals i socials a la problemàtica ambiental.
– Les activitats en l'administració de la Generalitat Valenciana i les seues relacions amb el medi ambient.
– Concepte de bones pràctiques mediambientals.
– Bones pràctiques en oficines.
– Bones pràctiques en servicis generals.
– Bones pràctiques mediambientals en l'ús de l'aigua, segregació de residus, ús d'energia i de paper.
– Elaboració de codis o manuals de bones pràctiques mediambientals.
– Exercici pràctic. Realització d'un autodiagnòstic ambiental i codi de bones pràctiques.
3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A, B, C, D i E.
4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Cursos dirigits a personal de la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació

Grups A i B

468 AUDITORIES DELS SISTEMES DE QUALITAT, DE LES EMPRESES DEL SECTOR AGROALIMENTARI.
1. Objectius: donar a conéixer la normativa reguladora de les auditories de sistemes de qualitat.
2. Continguts:
– Normativa que regula les auditories de sistemes de qualitat.
– Referencials habituals d'auditoria.
– Exemple pràctic d'auditoria de qualitat per la tècnica del cas.

3. Dirigit a: personal pertanyent als grups A i B, de la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació.
4. Duració: 40 hores.
5. Participants: 20.

otras consellerias con puesto de atención al público así como personal de las entidades locales con las mismas características.
4. Duración: 40 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 4 (1 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).
9. Impartido por: IVAP.

Grupo A, B, C, D y E

15 BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES
1. Objetivos: introducir a los asistentes en los conceptos de medio ambiente y desarrollo sostenible. Sensibilizar y motivar a los participantes acerca de la necesaria integración de la variable ambiental en las diferentes unidades de gestión de la Generalitat Valenciana. Introducir a los participantes en el concepto "Buenas prácticas medioambientales". Dar a conocer la incidencia en el medio ambiente de las diferentes actividades profesionales integradas en la administración de la Generalitat Valenciana. Facilitar el conocimiento y la adquisición de habilidades que reducen los impactos ambientales negativos de la actividad y reducir el consumo de recursos naturales.
2. Contenidos:
– Conceptos básicos de medio ambiente.
– Medio ambiente y modelo de desarrollo.
– Las causas de las principales amenazas y problemas que afectan a nuestro planeta.
– El medio ambiente en la Comunidad Valenciana. Principales problemas ambientales.
– Las respuestas institucionales y sociales a la problemática ambiental.
– Las actividades en la administración de la Generalitat Valenciana y sus relaciones con el medio ambiente.
– Concepto de buenas prácticas medioambientales.
– Buenas prácticas en oficinas.
– Buenas prácticas en servicios generales.
– Buenas prácticas medioambientales en el uso del agua, segregación de residuos, uso de energía y de papel.
– Elaboración de códigos o manuales de buenas prácticas medioambientales.
– Ejercicio práctico. Realización de un autodiagnóstico ambiental y código de buenas prácticas.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C, D y E.
4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación

Grupos A y B

468 AUDITORÍAS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO.
1. Objetivos: dar a conocer la normativa reguladora de las auditorías de sistemas de calidad.
2. Contenidos:
– Normativa que regula las auditorías de sistemas de calidad.
– Referenciales habituales de auditoría.
– Ejemplo práctico de auditoría de calidad por la técnica del caso.
3. Dirigido a: personal perteneciente a los grupos A y B de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación.
4. Duración: 40 horas.
5. Participantes: 20.

6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

469 L'AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLIC

1. Objectius: donar a conéixer l'auditoria interna. Exposar el marc conceptual de l'auditoria interna. Indicar els mètodes generals de treball necessaris per a establir i fer eficients els informes d'auditoria interna. Mostrar els requisits formals dels informes d'auditoria interna. Informar sobre les actuacions d'auditoria interna en el sector públic i en concret sobre el control dels fons comunitaris.
2. Continguts:
– L'auditoria interna: concepte i característiques.
– Normes per a l'exercici professional de l'auditoria interna. El codi d'ètica.
– Avaluació dels sistemes de control intern.
– Execució del treball d'auditoria interna.
– La comunicació de resultats. L'informe d'auditoria interna.
3. Dirigit a: personal pertanyent als grups A i B, preferentment de la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació.
4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grups C i D

443 PREVENCIÓ DE RISCOS I SEGURETAT EN LABORATORIS

1. Objectius: adquisició i posada al dia dels aspectes preventius que, en matèria de seguretat, salut i medi ambient, poden trobar-se en el treball de laboratori.
2. Continguts:
– Introducció a la prevenció de riscos en laboratoris.
– Sistemes de gestió de prevenció de riscos laborals en el laboratori.
– Marc legislatiu.
– Sistema de gestió mediambiental en el laboratori.
– Residus generats en laboratori i la seua gestió.
– Factors determinants de la perillositat de productes químics, la seua identificació, etiquetatge i fitxes de dades de seguretat.
– Manipulació i emmagatzemament de productes químics.
– Elements d'actuació i equips de protecció individual i col·lectius.
– Tècniques de control de contaminants.
– Control ambiental en laboratoris.
– Riscos d'incendi. Pla d'emergència.
– El soroll.
3. Dirigit a: personal d'investigació de laboratori dels grups C i D, de l'Institut Valencià d'Investigacions Agràries.
4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Cursos dirigits al personal de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació

Grups A, B i C

483 NORMATIVA SOBRE EL JOC EN L'ÀMBIT DE LA COMUNITAT VALENCIANA

1. Objectius: donar informació teoricopràctica als assistents.

6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

469 LA AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO

1. Objetivos: dar a conocer la auditoría interna. Exponer el marco conceptual de la auditoría interna. Indicar los métodos generales de trabajo necesarios para establecer y hacer eficientes los informes de auditoría interna. Mostrar los requisitos formales de los informes de auditoría interna. Informar sobre las actuaciones de auditoría interna en el sector público y en concreto sobre el control de los fondos comunitarios.
2. Contenidos:
– La auditoría interna: concepto y características.
– Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna. El código de ética.
– Evaluación de los sistemas de control interno.
– Ejecución del trabajo de auditoría interna.
– La comunicación de resultados. El informe de auditoría interna.
3. Dirigido a: personal perteneciente a los grupos A y B preferentemente de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Grupos C y D

443 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN LABORATORIOS

1. Objetivos: adquisición y puesta al día de los aspectos preventivos que en materia de seguridad, salud y medio ambiente pueden encontrarse en el trabajo de laboratorio.
2. Contenidos:
– Introducción a la prevención de riesgos en laboratorios.
– Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales en el laboratorio.
– Marco Legislativo.
– Sistema de gestión medioambiental en el laboratorio.
– Residuos generados en laboratorio y su gestión.
– Factores determinantes de la peligrosidad de productos químicos, su identificación, etiquetado y fichas de datos de seguridad.
– Manipulación y almacenamiento de productos químicos.
– Elementos de actuación y equipos de protección individual y colectivos.
– Técnicas de control de contaminantes.
– Control ambiental en laboratorios.
– Riesgos de incendio. Plan de emergencia.
– El ruido.
3. Dirigido a: personal de Investigación de laboratorio de los Grupos C y D del Instituto Valenciano de Investigaciones Agrarias.
4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo

Grupos A, B y C

483 NORMATIVA SOBRE EL JUEGO EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

1. Objetivos: dar información teórica-práctica a los asistentes.

2. Continguts:
– Normativa del joc, d'aplicació a l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
– Modalitats de joc i locals on es practica.
– Empreses titulars d'autorització per a la realització de jocs i apostes, i del personal empleat.
– Règim sancionador. Diligenciament d'actes, diligències de precinte, de decomís, etc.
3. Dirigit a: membres de la Unitat del Cos Nacional de Policia, adscrita a la Comunitat Valenciana.
4. Duració: 25 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).
9. Impartit per: l'IVAP.

Grups C i D

482 APLICACIÓ DE LA LLEI 30/1992, DE 26 DE NOVEMBRE, DE RÈGIM JURÍDIC DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES I DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ, ALS PROCEDIMENTS TRIBUTARIS I PRINCIPALS NOVETATS LEGISLATIVES PER A L'EXERCICI 2005

1. Objectius: aproximar, al personal de suport de l'àrea funcional de tributs, les últimes novetats hagudes en el sistema tributari.
2. Continguts:
Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i principals novetats tributàries, en especial la nova Llei General Tributària i els seus reglaments de desenvolupament.
3. Dirigit a: personal dels grups C i D de la Generalitat Valenciana, adscrits a l'àrea funcional de tributs de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.
4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 30.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).
9. Impartit per: l'IVAP.

Grup D

14 PROTECCIÓ I CONDUCCIÓ DE SEGURETAT
1. Objectius: formar, en matèria de seguretat, les persones que per raó del seu lloc de treball necessiten uns coneixements específics per al bon desenvolupament de la seua funció.
2. Continguts:
– Nocions específiques de conducció i domini del vehicle.
– Situacions especials.
– Maniobres i tècniques singulars.
– Extinció d'incendis i primers auxilis.
3. Dirigit a: conductors del parc mòbil del Govern Valencià.

4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 10.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Cursos dirigits a personal de la Conselleria de Sanitat

Grups A i B

470 GESTIÓ DE LA QUALITAT EN ATENCIÓ PRIMÀRIA
1. Objectius: formar els professionals que presten els seus servicis en atenció primària en metodologia de millora de la qualitat,

2. Contenidos:
– Normativa del juego de aplicación en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
– Modalidades de juego y locales donde se práctica.
– Empresas titulares de autorización para la realización de juegos y apuestas y del personal empleado.
– Régimen sancionador. Diligenciamiento de actas, diligencias de precinto, de decomiso, etc.
3. Dirigido a: miembros de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunidad Valenciana.
4. Duración: 25 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).
9. Impartido por: IVAP.

Grupos C y D

482 APLICACIÓN DE LA LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS Y PRINCIPALES NOVEDADES LEGISLATIVAS PARA EL EJERCICIO 2005
1. Objetivos: aproximar al personal de apoyo del área funcional de tributos las últimas novedades habidas en el sistema tributario.
2. Contenidos:
Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común y principales novedades tributarias, en especial la nueva Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo.
3. Dirigido a: personal de los grupos C y D de la Generalitat Valenciana adscritos al área funcional de tributos de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 30.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia) .
9. Impartido por: IVAP.

Grupo D

14 PROTECCIÓN Y CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD
1. Objetivos: formar en materia de seguridad a las personas que por razón de su puesto de trabajo necesitan de unos conocimientos específicos para el buen desarrollo de su función.
2. Contenidos:
– Nociones específicas de conducción y dominio del vehículo.
– Situaciones especiales.
– Maniobras y técnicas singulares.
– Extinción de incendios y primeros auxilios.
3. Dirigido a: conductores del parque móvil del Gobierno Valenciano.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 10.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Sanidad

Grupos A y B

470 GESTIÓN DE LA CALIDAD EN ATENCIÓN PRIMARIA
1. Objetivos: formar a los profesionales que prestan sus servicios en atención primaria en metodología de mejora de la calidad,

així com en els processos de detecció i priorització de problemes, anàlisi de les causes i disseny d'estudis d'avaluació i en els mecanismes de posada en marxa de mesures correctores.

2. Continguts:

– Mòdul I. Elements conceptuals i components del producte/servici d'atenció primària de qualitat.

– Mòdul II. Mètodes per a la detecció de problemes de qualitat, des del punt de vista dels pacients i dels professionals.

– Mòdul III. Orientació dels servicis als usuaris.

– Mòdul IV. Mètodes d'anàlisi dels problemes de qualitat en l'atenció primària.

– Mòdul V. La gestió per processos com a metodologia de treball, per al tractament de la variabilitat i la millora de qualitat dels servicis sanitaris.

– Mòdul VI. Disseny d'un estudi d'avaluació.

– Mòdul VII. Normalització, certificat i acreditació per a la millora de la qualitat assistencial. Normes ISO 9000.

– Mòdul VIII. Integració dels estudis d'avaluació i els sistemes de monitorització, mitjançant indicadors de qualitat en la pràctica quotidiana dels centres de salut.

– Metodologia. Exposicions teòriques i treballs de grups.

3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana dels grups A i B, de la Conselleria de Sanitat.

4. Duració: 40 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: Alacant, Castelló i València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 5 (2 Alacant, 1 Castelló i 2 València).

9. Impartit per: l'IVAP.

471 RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL ESTATUTARI I FUNCIONARI SANITARI

1. Objectius: coneixement teoricopràctic del règim disciplinari aplicable al personal sanitari.

2. Continguts:

– Normativa i àmbit d'aplicació. Òrgans competents, persones responsables. Extinció de la responsabilitat disciplinària. Principis informatius del dret disciplinari.

– Tramitació del procediment: normes generals, iniciació, ordenació i desenvolupament del procediment. Notificacions.

– Acabament del procediment. Execució de la sanció.

– Les faltes i sancions en l'Estatut. Marc del personal estatutari dels servicis de salut i en el Reglament Disciplinari de Funcionaris.

3. Dirigit a: metges/farmacèutics inspectors, ATS visitadors i personal dels grups A i B, amb funcions de gestió de personal de la Conselleria de Sanitat.

4. Duració: 25 hores.

5. Participants: 25.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 2.

9. Impartit per: l'IVAP.

472 METODOLOGIA EPIDEMIOLÒGICA I ESTADÍSTICA

1. Objectius: dotar els professionals de la salut dels coneixements bàsics necessaris per a dissenyar realitzar i interpretar els estudis epidemiològics.

2. Continguts:

– L'epidemiologia.

– Tipus d'estudis epidemiològics.

– La medicina basada en l'evidència.

– Coneixements bàsics d'estadística.

– La lectura crítica d'articles.

3. Dirigit a: grups A i B de la Conselleria de Sanitat.

4. Duració: 40 hores.

5. Participants: 25.

6. Lloc: Alacant, Castelló i València.

7. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

8. Impartit per: l'IVAP.

así como en los procesos de detección y priorización de problemas, análisis de las causas y diseño de estudios de evaluación y en los mecanismos de puesta en marcha de medidas correctoras.

2. Contenidos:

– Módulo I. Elementos conceptuales y componentes del producto/servicio de atención primaria de calidad.

– Módulo II. Métodos para la detección de problemas de calidad desde el punto de vista de los pacientes y de los profesionales.

– Módulo III. Orientación de los servicios a los usuarios.

– Módulo IV. Métodos de análisis de los problemas de calidad en la atención primaria.

– Módulo V. La Gestión por procesos como metodología de trabajo para el abordaje de la variabilidad y la mejora de calidad de los servicios sanitarios.

– Módulo VI. Diseño de un estudio de evaluación.

– Módulo VII. Normalización, certificación y acreditación para la mejora de la calidad asistencial. Normas ISO 9000.

– Módulo VIII. Integración de los estudios de evaluación y los sistemas de monitorización mediante indicadores de calidad en la práctica cotidiana de los centros de salud.

– Metodología. Exposiciones teóricas y trabajos de grupos.

3. Dirigido a: Personal de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B de la Conselleria de Sanidad.

4. Duración: 40 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 5 (2 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).

9. Impartido por: IVAP.

471 RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ESTATUTARIO Y FUNCIONARIO SANITARIO

1. Objetivos: conocimiento teórico-práctico del régimen disciplinario aplicable al personal sanitario.

2. Contenidos:

– Normativa y ámbito de aplicación. Órganos competentes, personas responsables. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Principios informativos del derecho disciplinario.

– Tramitación del procedimiento: normas generales, iniciación, ordenación y desarrollo del procedimiento. Notificaciones.

– Terminación del procedimiento. Ejecución de la sanción.

– Las faltas y sanciones en el Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en el Reglamento Disciplinario de Funcionarios.

3. Dirigido a: médicos/farmacéuticos inspectores, ATS visitadores y personal de los grupos A y B con funciones de gestión de personal de la Conselleria de Sanidad.

4. Duración: 25 horas.

5. Participantes: 25.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 2.

9. Impartido por: IVAP.

472 METODOLOGÍA EPIDEMIOLÓGICA Y ESTADÍSTICA

1. Objetivos: dotar a los profesionales de la salud de los conocimientos básicos necesarios para, diseñar realizar e interpretar los estudios epidemiológicos.

2. Contenidos:

– La epidemiología.

– Tipos de estudios epidemiológicos.

– La medicina basada en la evidencia.

– Conocimientos básicos de estadística.

– La lectura crítica de artículos.

3. Dirigido a: grupos A y B de la Conselleria de Sanidad.

4. Duración: 40 horas.

5. Participantes: 25.

6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.

7. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).

8. Impartido por: IVAP.

473 AVALUACIÓ DE LA QUALITAT EN ELS SERVICIS I PRÀCTIQUES SANITÀRIES

1. Objectius: facilitar als participants els coneixements necessaris per a la gestió de la qualitat assistencial i la seua avaluació, així com els referits a l'acreditació sanitària i al model valencià d'acreditació: INACEPS.

2. Continguts:

– Introducció a la qualitat assistencial.

– Avaluació de la qualitat: concepte i tipus.

– Acreditació sanitària. Altres sistemes de certificat i acreditació de la qualitat.

– Experiències internacionals en avaluació sanitària.

– Inspecció com a forma d'avaluació.

– Model valencià d'acreditació: INACEPS.

3. Dirigit a: personal directiu i amb responsabilitats en la gestió de les institucions sanitàries. Professionals implicats en la gestió de la qualitat assistencial, pertanyents als grups A i B de la Conselleria de Sanitat.

4. Duració: 30 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 2.

9. Impartit per: l'IVAP.

474 ACREDITACIÓ I AVALUACIÓ DOCENT DE SERVICIS I CENTRES SANITARIS PER A LA FORMACIÓ MÈDICA POSTGRADUADA

1. Objectius: adquisició de la formació essencial en procediments d'acreditació de nous servicis i unitats. Adquisició i actualització de coneixements bàsics, per a les comissions de docència de centres sanitaris. Millora i adequació dels sistemes de gestió de centres sanitaris, des de la perspectiva de la formació dels metges interns residents.

2. Continguts:

– Comissions de docència: normativa reguladora. Composició i funcionament. Acreditació docent per a la formació postgraduada. Procediment de sol·licitud d'acreditació de noves unitats i servicis sanitaris. L'avaluació dels metges interns residents.

– Funcions centrades al pacient: drets dels pacients i aspectes ètics, assistència als pacients, servicis de suport al diagnòstic i tractament, continuïtat de l'assistència.

– Funcions centrades a l'organització: equip directiu i organització general, gestió i millora contínua de la qualitat, gestió de la informació.

– Funcions centrades a la formació: planificació i organització de la formació especialitzada; avaluació i qualitat de la formació especialitzada,; formació continuada i competència professional.

3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana dels grups A i B, de la Conselleria de Sanitat.

4. Duració: 40 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: Alacant, Castelló i València.

7. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

8. Impartit per: l'IVAP.

475 GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ EN UN CENTRE HOSPITALARI

1. Objectius: proporcionar als participants coneixement i estudi de l'administració i gestió d'un centre hospitalari.

2. Continguts:

– Organització, estructura i contingut de les direccions.

– Gestió econòmica: comptabilitat i sistema d'informació econòmica. Pressupostos.

– Desenvolupament i control de tots els servici generals d'hostaleria.

– Gestió de compres: fórmules, control, comissions, subministraments.

473 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS Y PRÁCTICAS SANITARIAS

1. Objetivos: Facilitar a los participantes los conocimientos necesarios para la gestión de la calidad asistencial y su evaluación, así como los referidos a la acreditación sanitaria y al modelo valenciano de acreditación: INACEPS.

2. Contenidos:

– Introducción a la calidad asistencial.

– Evaluación de la calidad: concepto y tipos.

– Acreditación sanitaria. Otros sistemas de certificación y acreditación de la calidad.

– Experiencias internacionales en evaluación sanitaria.

– Inspección como forma de evaluación.

– Modelo valenciano de acreditación: INACEPS.

3. Dirigido a: personal directivo y con responsabilidades en la gestión de las instituciones sanitarias. Profesionales implicados en la gestión de la calidad asistencial pertenecientes a los grupos A y B de la Conselleria de Sanidad.

4. Duración: 30 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 2.

9. Impartido por: IVAP.

474 ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE DE SERVICIOS Y CENTROS SANITARIOS PARA LA FORMACIÓN MEDICA POSTGRADUADA

1. Objetivos: adquisición de la formación esencial en procedimientos de acreditación de nuevos servicios y unidades. Adquisición y actualización de conocimientos básicos para las comisiones de docencia de centros sanitarios. Mejora y adecuación de los sistemas de gestión de centros sanitarios desde la perspectiva de la formación de los médicos internos residentes.

2. Contenidos:

– Comisiones de docencia: normativa reguladora. Composición y funcionamiento. Acreditación docente para la formación postgraduada. Procedimiento de solicitud de acreditación de nuevas unidades y servicios sanitarios. La evaluación de los médicos internos residentes.

– Funciones centradas en el paciente: derechos de los pacientes y aspectos éticos, asistencia a los pacientes, servicios de soporte al diagnóstico y tratamiento, continuidad de la asistencia.

– Funciones centradas en la organización: equipo directivo y organización general, gestión y mejora continua de la calidad, gestión de la información.

– Funciones centradas en la formación: planificación y organización de la formación especializada, evaluación y calidad de la formación especializada, formación continuada y competencia profesional.

3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B de la Conselleria de Sanidad.

4. Duración: 40 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Alicante, Castellón, Valencia.

7. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).

8. Impartido por: IVAP.

475 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN UN CENTRO HOSPITALARIO

1. Objetivos: proporcionar a los participantes conocimiento y estudio de la administración y gestión de un centro hospitalario.

2. Contenidos:

– Organización, estructura y contenido de las direcciones.

– Gestión económica: contabilidad y sistema de información económica. Presupuestos.

– Desarrollo y control de todos los servicio generales de hostelería.

– Gestión de compras: fórmulas, control, comisiones, suministros.

– Magatzem: entrades, eixides i formes de gestió.
– Servici de manteniment integral de tota la infraestructura d'un hospital.
– Metodologia: exposicions teòriques i pràctiques, treballs de grup, així com utilització de mitjans de comunicació i virtuals (diapositives, vídeos, informàtica, etc).
3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B.
4. Duració: 40 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

8. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B, C i D

476 LLEI DE DRETS I INFORMACIÓ AL PACIENT
1. Objectius: que la Llei siga coneguda pels funcionaris de la Generalitat Valenciana.
2. Continguts:
– Llei 1/2003, de 28 de gener.
– Desenvolupament reglamentari, decret i ordes.
3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana dels grups A, B, C i D, de la Conselleria de Sanitat.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

8. Impartit per: l'IVAP.

477 ELS SERVICIS D'ATENCIÓ I INFORMACIÓ AL PACIENT (SAIPS)
1. Objectius: donar a conéixer al personal què són i quina és la utilitat dels SAIPs.
2. Continguts:
– Decret 2/2002, de 8 de gener.
– Estructura dels SAIPs.
– Funcions.
– Tramitació de queixes.
– Gestió de la informació i de solució de problemes.
3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana dels grups A, B, C i D, de la Conselleria de Sanitat.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

8. Impartit per: l'IVAP.

478 PROCEDIMENT ADMINISTRATIU, PROTOCOL I RELACIONS AMB ALTRES INSTITUCIONS
1. Objectius: dotar els professionals de l'administració dels coneixements bàsics necessaris per a la gestió administrativa i una correcta relació amb altres institucions.
2. Continguts:
– Procediment administratiu.
– El protocol en les administracions públiques.
– Sistemes de comunicació entre administracions.
3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana dels grups A, B, C i D, de la Conselleria de Sanitat.
4. Duració: 40 hores.
5. Participants: 25.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 2 València).

8. Impartit per: l'IVAP.

– Almacén: entradas, salidas y formas de gestión.
– Servicio de mantenimiento integral de toda la infraestructura de un hospital.
– Metodología: exposiciones teóricas y prácticas, trabajos de grupo, así como utilización de medios de comunicación y virtuales (diapositivas, videos, informática, etc).
3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B.
4. Duración: 40 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).
8. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B, C y D

476 LEY DE DERECHOS E INFORMACIÓN AL PACIENTE
1. Objetivos: que la ley sea conocida por los funcionarios de la Generalitat Valenciana.
2. Contenidos:
– Ley 1/2003 de 28 de enero.
– Desarrollo reglamentario, decreto y órdenes.
3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C y D de la Conselleria de Sanidad.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).
8. Impartido por: IVAP.

477 LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PACIENTE (SAIPS)
1. Objetivos: dar a conocer al personal qué son y cuál es la utilidad de los SAIPs
2. Contenidos:
– Decreto 2/2002 de 8 de enero.
– Estructura de los SAIPs.
– Funciones.
– Tramitación de quejas.
– Gestión de la información y de solución de problemas.
3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C y D de la Conselleria de Sanidad.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).
8. Impartido por: IVAP.

478 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PROTOCOLO Y RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.
1. Objetivos: dotar a los profesionales de la administración de los conocimientos básicos necesarios para la gestión administrativa y una correcta relación con otras instituciones.
2. Contenidos:
– Procedimiento administrativo.
– El protocolo en las administraciones públicas.
– Sistemas de comunicación entre administraciones.
3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C y D de la Conselleria de Sanidad.
4. Duración: 40 horas.
5. Participantes: 25.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 2 Valencia).
8. Impartido por: IVAP.

479 RESPONSABILITAT PATRIMONIAL DE L'ADMINISTRACIÓ I DEL PERSONAL AL SEU SERVICI EN L'ÀMBIT SANITARI

Objectius: formació del personal funcionari de la Conselleria de Sanitat, en els aspectes següents:

– Estudi de la responsabilitat patrimonial de l'administració sanitària i del personal al seu servici.

– Estudi normativa i anàlisi jurisprudencial del dret a la informació del pacient, consentiment informat i història clínica.

– Casos pràctics i jurisprudència.

2. Continguts:

– Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Concepte i fonament en l'àmbit sanitari. Avaluació del dany i dany moral.

– Pressupost i requisits de la responsabilitat patrimonial. Força major i cas fortuït.

– Procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

– Responsabilitat penal del personal sanitari.

– L'assegurament dels professionals sanitaris de la Conselleria de Sanitat.

– Consentiment informat. Aspectes jurídics i tècnics.

– Història clínica. Aspectes jurídics i tècnics.

3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana dels grups A, B, C i D, de la Conselleria de Sanitat.

4. Duració: 40 hores.

5. Participants: 25.

6. Lloc: Alacant, Castelló i València.

7. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

8. Impartit per: l'IVAP.

Cursos dirigits a personal de la Conselleria de Benestar Social

Grups A i B

249 LA MEDIACIÓ AMB ADOLESCENTS CONFLICTIUS

1. Objectius: crear entre els professionals la cultura de la mediació per a resoldre els problemes i conflictes amb què s'enfronten els adolescents. Dotar de tècniques i recursos adequats als professionals que intervindran en programes de mediació amb adolescents.

2. Continguts:

– Concepte de mediació.

– Les parts de la negociació. El procés per arribar a acords.

– Violència juvenil, origen, circumstàncies i tractament, els estereotips juvenils, el liderat i els grups violents.

– El paper de les famílies, els educadors, els professionals d'atenció als jóvens i altres agents socials.

– Estudi de la legislació de mediació, de la legislació de protecció de menors i pena juvenil, així com l'escolar en referència amb els conflictes de convivència i disciplinaris.

– Disseny de programes de mediació amb adolescents, en els distints àmbits familiar, escolar, al barri, etc.

– Anàlisi i estudi de casos pràctics.

3. Dirigit a: tècnics i professionals dels grups A i B del sistema de servicis socials de la Generalitat Valenciana i de l'administració local que atenguen famílies i menors.

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 2.

9. Impartit per: l'IVAP.

250 ATENCIÓ A PERSONES MAJORS. EQUIP MULTIDISCIPLINAR I AVALUACIÓ GERIÀTRICA

1. Objectius: aprofundir en la importància del treball interdisciplinar per a l'atenció de les persones majors i formar el personal dels centres sociosanitaris en la avaluació geriàtrica i l'elaboració del pla d'atenció personalitzat.

479 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL PERSONAL A SU SERVICIO EN EL ÁMBITO SANITARIO

Objetivos: formación del personal funcionario de la Conselleria de Sanidad en los siguientes aspectos:

– Estudio de la responsabilidad patrimonial de la administración sanitaria y del personal a su servicio.

– Estudio normativo y análisis jurisprudencial del derecho a la información del paciente, consentimiento informado e historia clínica.

– Casos prácticos y jurisprudencia.

2. Contenidos:

– Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y fundamento en el ámbito sanitario. Valoración del daño y daño moral.

– Presupuesto y requisitos de la responsabilidad patrimonial. Fuerza mayor y caso fortuito.

– Procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

– Responsabilidad penal del personal sanitario.

– El aseguramiento de los profesionales sanitarios de la Conselleria de Sanidad.

– Consentimiento informado. Aspectos jurídicos y técnicos.

– Historia Clínica. Aspectos jurídicos y técnicos.

3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C y D de la Conselleria de Sanidad.

4. Duración: 40 horas.

5. Participantes: 25.

6. Lugar: Alicante, Castellón, Valencia.

7. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).

8. Impartido por: IVAP.

Cursos dirigidos a personal de la Conselleria de Bienestar Social

Grupos A y B

249 LA MEDIACIÓN CON ADOLESCENTES CONFLICTIVOS

1. Objetivos: crear entre los profesionales la cultura de la mediación para resolver los problemas y conflictos con los que se enfrentan los adolescentes. Dotar de técnicas y recursos adecuados a los profesionales que van a intervenir en programas de mediación con adolescentes.

2. Contenidos:

– Concepto de mediación.

– Las partes de la negociación. El proceso para llegar a acuerdos.

– Violencia juvenil, origen, circunstancias y tratamiento, los estereotipos juveniles, el liderazgo y los grupos violentos.

– El papel de las familias, los educadores, los profesionales de atención a los jóvenes y otros agentes sociales.

– Estudio de la legislación de mediación, de la legislación de protección de menores y pena juvenil, así como la escolar en referencia en los conflictos de convivencia y disciplinarios.

– Diseño de programas de mediación con adolescentes en los distintos ámbitos familiar, escolar, en el barrio, etc.

– Análisis y estudio de casos prácticos.

3. Dirigido a: técnicos y profesionales de los grupos A y B del sistema de servicios sociales de la Generalitat Valenciana y de la administración Local que atiendan a familias y menores.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 2.

9. Impartido por: IVAP.

250 ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES. EQUIPO MULTIDISCIPLINAR Y VALORACIÓN GERIÁTRICA

1. Objetivos: profundizar en la importancia del trabajo interdisciplinar para la atención de las personas mayores y formar al personal de los centros sociosanitarios en la valoración geriátrica y la elaboración del plan de atención personalizado.

2. Continguts:
– Composició i funcionament de l'equip multidisciplinar.
– Com treballar en equip. La gestió de la informació.
– Garantia dels drets de l'usuari: intimitat, privacitat...
– Avaluació geriàtrica: social, funcional i cognitiva.
– Escales de avaluació geriàtrica.
– Avaluació i nivells de dependència.
– Casos pràctics.
– Pla d'atenció personalitzat: contingut, metodologia i documentació.
3. Dirigit a: grups A i B (metges, psicòlegs, farmaceútics, fisioterapeutes, infermers i treballadors socials) dels centres sociosanitaris de la Generalitat Valenciana i de l'administració local.

4. Duració: 35 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 2.
9. Impartit per: l'IVAP.

251 HABILITATS PER A LA INTERVENCIÓ INDIVIDUAL I L'AVALUACIÓ DE MENORS INFRACTORS

1. Objectius: oferir als professionals responsables de l'execució de mesures judicials, tant al medi obert com tancat, coneixements relatius a la intervenció amb menors infractors, des de l'òptica del model d'anàlisi funcional. Oferir als educadors tècniques d'intervenció del model cognitiu conductual, per tal d'aplicar-les en la intervenció amb menors infractors. Oferir a l'educador tècniques i estratègies educatives per a ensenyar al menor infractor a identificar i controlar les seues respostes, els antecedents i conseqüències de la seua conducta. Identificar i controlar les distorsions cognitives.
2. Continguts:
– Identificació de la conducta problema.
– Antecedents i conseqüents de la conducta, tant interns com externs. Cadenes de conducta.
– Condicionants de la conducta.
– Nivells de resposta: cognitiu, emocional i motor. Relació existent entre ells.
– Distorsions cognitives i la seua repercussió en la conducta.
– Tècniques cognitivoconductuals, per a controlar els antecedents de la conducta: modificació de conducta, control d'estímuls, planning d'activitats, relaxació, reestructuració cognitiva, autocontrol emocional.
– Tècnics cognitivoconductuals, per tal de controlar les conseqüències de la conducta: retirada de reforç, informació sobre canals adequats de sol·licitud, modelatge...
– La tècnica del dilema moral com a instrument per al canvi/adquisició de valors.
3. Dirigit a: exclusivament tècnics dels grups A i B, responsables de l'execució de mesures judicials de menors, al medi obert i tancat.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

252 LA INTERVENCIÓ AMB FAMÍLIES IMMIGRANTS, PER A LA SEUA INSERCIÓ SOCIAL

1. Objectius: donar als professionals els coneixements i instruments d'intervenció, per tal de facilitar la inserció social de les famílies immigrants. Analitzar les distintes problemàtiques i demandes que requerixen estes famílies en els processos d'inserció social. Analitzar els processos d'integració de la segona generació i els suports que es requerixen.
2. Continguts:
– Els fenòmens migratoris: anàlisi i conseqüències sociològiques.

2. Contenidos:
– Composición y funcionamiento del equipo multidisciplinar.
– Cómo trabajar en equipo. La gestión de la información.
– Garantía de los derechos del usuario: intimidad, privacidad....
– Valoración geriátrica: social, funcional y cognitiva.
– Escalas de valoración geriátrica.
– Valoración y niveles de dependencia.
– Casos prácticos.
– Plan de atención personalizado: contenido, metodología y documentación.
3. Dirigido a: grupos A y B (médicos, psicólogos, farmaceúticos, fisioterapeutas, enfermeros y trabajadores sociales) de los centros sociosanitarios de la Generalitat Valenciana y de la administración Local.
4. Duración: 35 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 2.
9. Impartido por: IVAP.

251 HABILIDADES PARA LA INTERVENCIÓN INDIVIDUAL Y LA EVALUACIÓN DE MENORES INFRACTORES

1. Objetivos: ofertar a los profesionales responsables de la ejecución de medidas judiciales, tanto en medio abierto como cerrado, conocimientos relativos a la intervención con menores infractores, desde la óptica del modelo de análisis funcional. Ofertar a los educadores técnicas de intervención del modelo cognitivo conductual para aplicar en la intervención con menores infractores. Ofertar al educador técnicas y estrategias educativas para enseñar al menor infractor a identificar y controlar sus respuestas, los antecedentes y consecuencias de su conducta. Identificar y controlar las distorsiones cognitivas.
2. Contenidos:
– Identificación de la conducta problema.
– Antecedentes y consecuentes de la conducta, tanto internos como externos. Cadenas de conducta.
– Condicionantes de la conducta.
– Niveles de respuesta: cognitivo, emocional y otor. Relación existente entre ellos.
– Distorsiones cognitivas y su repercusión en la conducta.
– Técnicas cognitivo-conductuales para controlar los antecedentes de la conducta: modificación de conducta, control de estímulos, planning de actividades, relajación, reestructuración cognitiva, autocontrol emocional...
– Técnicos cognitivo-conductuales para controlar las consecuencias de la conducta: retirada de refuerzo, información sobre canales adecuados de solicitud, modelado....
– La técnica del dilema moral como instrumento para el cambio/adquisición de valores.
3. Dirigido a: exclusivamente técnicos de los grupos A y B responsables de la ejecución de medidas judiciales de menores, en medio abierto y cerrado.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

252 LA INTERVENCIÓN CON FAMILIAS INMIGRANTES PARA SU INSERCIÓN SOCIAL

1. Objetivos: dar a los profesionales conocimientos e instrumentos de intervención para facilitar la inserción social de las familias inmigrantes. Analizar las distintas problemáticas y demandas que requieren estas familias en los procesos de inserción social. Analizar los procesos de integración de la segunda generación y los apoyos que se requieren.
2. Contenidos:
– Los fenómenos migratorios: análisis y consecuencias sociológicas.

– Sociologia de la família immigrant. Tipologia més freqüent a la Comunitat Valenciana.
– Associacionisme i suports comunitaris.
– Processos d'integració de xiquets i adolescents immigrants.
– Demandes socials més importants.
– Els processos d'adaptació i respostes socials positives.
– El paper dels professionals de la intervenció familiar i dels servicis especialitzats d'atenció familiar.
– Disseny de programes d'intervenció. Tècniques més adequades.
3. Dirigit a: professionals dels grups A i B del sistema valencià de servicis socials, preferentment de la Generalitat Valenciana i de l'administració local.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Nombre d'edicions: 2.
8. Impartit per: l'IVAP.

253 TRANSVERSALITAT DE GÈNERE EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA. POLÍTIQUES D'IGUALTAT. INDICADORS
1. Objectius: promoure i avaluar la igualtat entre l'home i la dona, a través de les polítiques en les administracions públiques.
2. Continguts:
– Iniciatives legals de la Unió Europea en polítiques d'igualtat.

– Iniciatives legals en l'adminstració general de l'Estat i altres comunitats autònomes.
– Les polítiques d'igualtat en la Generalitat Valenciana. Plans d'igualtat desenvolupats a la Comunitat Valenciana.
– Principals dificultats i obstacles per a la integració de la igualtat d'oportunitats en la planificació, gestió i avaluació de plans i programes de l'administració pública a la Comunitat Valenciana.

– Exemples de bones pràctiques.
– Analitzar els sistemes d'indicadors més operatius, per sectors i àrees funcionals de la intervenció pública.
3. Dirigit a: funcionaris dels grups A i B de l'administració de la Generalitat Valenciana i administració local.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

9. Impartit per: l'IVAP.

254 METODOLOGIA INSPECTORA I AVALUADORA EN L'ÀMBIT DELS SERVICIS SOCIALS DE LA COMUNITAT VALENCIANA I EN ALTRES COMUNITATS AUTÒNOMES
1. Objectius: revisió metodòlogica per a l'autorització, homologació i certificat en qualitat de centres i servicis. Revisar les actuacions que estan realitzant els servicis d'inspecció en altres comunitats autònomes. Comparar instruments utilitzats en l'actuació d'avaluació i inspecció. Analitzar nous centres d'atenció social i dificultats en l'aplicació normativa.
2. Continguts:
– Exposició per tres comunitats autònomes dels seus plans de treball, segons model d'exposició.
– Anàlisi de situacions concretes i tipus d'intervenció.
– Anàlisi de materials: actes, requeriments, informes, etc.
3. Dirigit a: inspectors de servicis socials i tècnics dels grups A i B, de les direccions territorials que visiten centres de servicis socials.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

– Sociología de la familia inmigrante. Tipología más frecuente en la Comunidad Valenciana.
– Asociacionismo y apoyos comunitarios.
– Procesos de integración de niños y adolescentes inmigrantes.
– Demandas sociales más importantes.
– Los procesos de adaptación y respuestas sociales positivas.
– El papel de los profesionales de la intervención familiar y de los servicios especializados de atención familiar.
– Diseño de programas de intervención. Técnicas más adecuadas.
3. Dirigido a: profesionales de los grupos A y B del sistema valenciano de servicios sociales preferentemente de la Generalitat Valenciana y de la administración local.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Número de ediciones: 2.
8. Impartido por: IVAP.

253 TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. POLÍTICAS DE IGUALDAD. INDICADORES
1. Objetivos: promover y evaluar la igualdad entre el hombre y la mujer a través de las políticas en las administraciones públicas.
2. Contenidos:
– Iniciativas legales de la Unión Europea en políticas de igualdad.
– Iniciativas legales en la Adminstración General del Estado y otras Comunidades Autónomas.
– Las políticas de igualdad en la Generalitat Valenciana. Planes de igualdad desarrollados en la — Comunidad Valenciana.
– Principales dificultades y obstáculos para la integración de la igualdad de oportunidades en la planificación, gestión y evaluación de planes y programas de la administración pública en la Comunidad Valenciana.
– Ejemplos de buenas prácticas.
– Analizar los sistemas de indicadores más operativos, por sectores y áreas funcionales de la intervención pública.
3. Dirigido a: funcionarios de los grupos A y B de la administración de la Generalitat Valenciana y Administración Local.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).
9. Impartido por: IVAP.

254 METODOLOGÍA INSPECTORA Y EVALUADORA EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA Y EN OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS
1. Objetivos: revisión metodológica para la autorización, homologación y certificación en calidad de centros y servicios. Revisar las actuaciones que se vienen realizando por los servicios de inspección en otras Comunidades Autónomas. Comparar instrumentos utilizados en la actuación de evaluación e inspección. Analizar nuevos centros de atención social y dificultades en la aplicación normativa.
2. Contenidos:
– Exposición por tres Comunidades Autónomas de sus planes de trabajo según modelo de exposición.
– Análisis de situaciones concretas y tipos de intervención.
– Análisis de materiales: actas, requerimientos, informes, etc.
3. Dirigido a: inspectores de servicios sociales y técnicos de los grupos A y B de las Direcciones Territoriales que visitan centros de servicios sociales.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1 .
9. Impartido por: IVAP.

Grups A, B i C

458 ACCESSIBILITAT AL MEDI FÍSIC I COM EVITAR LES BARRERES ARQUITECTÒNIQUES I URBANÍSTIQUES

1. Objectius: formació en el disseny exempt de barreres, dirigit als professionals de l'arquitectura, enginyeria i urbanisme de l'administració. Preparar els tècnics per al compliment de la Llei d'Accessibilitat de la Comunitat Valenciana. Anàlisi de les barreres més usuals en edificació, urbanisme i espais oberts (parcs i jardins). Solucions a estes. Coneixement i anàlisi de la legislació autonòmica i de la situació d'accessibilitat a la nostra Comunitat.

2. Continguts:

– L'accessibilitat al medi físic: una qüestió actual.

– Legislació vigent a la Comunitat Valenciana en matèria d'accessibilitat.

– Anàlisi de les barreres més usuals en edificis i solucions.

– Anàlisi de les barreres més usuals dels elements urbanístics. Solucions per a l'accessibilitat.

– Anàlisi de les barreres més usuals en els espais oberts, parcs i jardins. Solucions per a l'accessibilitat.

– Aportacions de l'accessibilitat a la Comunitat Valenciana.

– Simulació de mobilitat reduïda.

3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local dels grups A, B i C, relacionats amb la planificació urbana i l'edificació.

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: Alacant i València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 2 (1 Alacant i 1 València).

9. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B i D

255 CENTRES DE MAJORS. PROGRAMA D'ACTIVITATS, PROTOCOLS I REGISTRES

1. Objectius: formar el personal sociosanitari dels centres en l'elaboració i posada en marxa de programes d'activitats, protocols i ompliment dels registres.

2. Continguts:

– Programació d'activitats rehabilitadores de teràpia ocupacional i d'animació sociocultural: contingut, metodologia, objectius.

– Disseny i posada en marxa de protocols de prevenció i atenció a l'usuari. Objectiu, contingut i perfil d'usuaris.

– Elaboració i ompliment de registres.

3. Dirigit a: grups A, B i D (metges, psicòlegs, fisioterapeutes, infermers i treballadors socials i auxiliars d'infermeria) dels centres sociosanitaris, preferentment de la Generalitat Valenciana i de l'administració local.

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 2.

9. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B, C i D

256 COMUNICACIÓ I ATENCIÓ A L'USUARI DELS SERVICIS SOCIALS

1. Objectius: com comptar amb habilitats comunicatives i de relaxació amb l'usuari, millorar les relacions a tots els nivells. Millorar l'atenció i comunicació per a aconseguir una més gran col·laboració. Donar a conéixer la normativa legal vigent en matèria d'autonomia de l'usuari i drets, obligacions i la seua aplicació en la pràctica diària.

Grupos A, B y C

458 ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO, EVITACIÓN DE LAS BARRERAS ARQUITECTÓNICAS Y URBANÍSTICAS

1. Objetivos: formación en el diseño exento de barreras, dirigido a los profesionales de la arquitectura, ingenieria y urbanismo de la administración. Preparar a los técnicos para el cumplimiento de la Ley de Accesibilidad de la Comunidad Valenciana. Análisis de las barreras más usuales en edificación, urbanismo y espacios abiertos (parques y jardines). Soluciones a las mismas. Conocimiento y análisis de la legislación autonómica y de la situación de accesibilidad en nuestra Comunidad.

2. Contenidos:

– La accesibilidad al medio físico: una cuestión actual.

– Legislación vigente en la Comunidad Valenciana en materia de accesibilidad.

– Análisis de las barreras más usuales en edificios y soluciones.

– Análisis de las barreras más usuales de los elementos urbanísticos. Soluciones para la accesibilidad.

– Análisis de las barreras más usuales en los espacios abiertos, parques y jardines. Soluciones para la accesibilidad.

– Aportaciones de la accesibilidad en la Comunidad Valenciana.

– Simulación movilidad reducida.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración local de los grupos A, B y C, relacionados con la planificación urbana y la edificación.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Alicante y Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 2 (1 Alicante y 1 Valencia) .

9. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B y D

255 CENTROS DE MAYORES. PROGRAMA DE ACTIVIDADES, PROTOCOLOS Y REGISTROS

1. Objetivos: formar al personal sociosanitario de los centros en la elaboración y puesta en marcha de programas de actividades, protocolos y en la cumplimentación de los registros.

2. Contenidos:

– Programación de actividades rehabilitadoras, de terapia ocupacional y de animación sociocultural: contenido, metodología, objetivos.

– Diseño y puesta en marcha de protocolos de prevención y atención al usuario. Objetivo, contenido y perfil de usuarios.

– Elaboración y cumplimentación de registros.

3. Dirigido a: grupos A, B y D (médicos, psicólogos, fisioterapeutas, enfermeros y trabajadores sociales y auxiliares de enfermería) de los centros sociosanitarios preferentemente de la Generalitat Valenciana y de la administración Local.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 2.

9. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B, C y D

256 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

1. Objetivos: contar con destrezas comunicativas y de relajación con el usuario, mejorando las relaciones a todos los niveles. Mejorar la atención y comunicación para conseguir una mayor colaboración. Dar a conocer la normativa legal vigente en materia de autonomía del usuario y derechos, obligaciones y su aplicación en la práctica diaria.

2. Continguts:
– Actituds necessàries en l'atenció a l'usuari.
– Comunicació: aspectes professionals, laborals i socials.
– Asertivitat.
– Comunicació a l'usuari: principis fonamentals. Influències del grup social, familiar, etc. en les conductes davant de la salut i la malaltia.
– Maneig de situacions conflictives.
– Definició d'estrés. Causes. Intervenció i maneig de l'estrés.

– Mètodes per a la reducció de l'ansietat.
– Drets i deures de l'usuari.
– Dret a la intimitat.
– Llei de Protecció de Dades Personals.
– Respecte a l'autonomia i consentiment informat.
3. Dirigit a: grups A, B, C i D personal d'atenció directa del sistema valencià de servicis socials, preferentment de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local.

4. Duració: 30 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: Alacant, Castelló i València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

9. Impartit per: l'IVAP.

258 RECURSOS DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT VALENCIANA PER A L'ATENCIÓ A LES PERSONES IMMIGRANTS
1. Objectius: formació del personal al servici de l'administració autonòmica i de l'administració local implicat, en l'atenció de persones immigrants, sobre l'oferta i l'accés als recursos que la Generalitat Valenciana posa a disposició de la població immigrant per a atendre la problemàtica específica d'eixe col·lectiu.

2. Continguts:
– Introducció. Situació de la immigració a la Comunitat Valenciana: necessitats i demandes específiques de la població immigrant.
– Informació sobre els recursos educatius a la Comunitat Valenciana dirigits a la població immigrant: accés a aquests, els qui poden sol·licitar-los i utilitzar-los i etc.
– Informació sobre els recursos sanitaris en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, a què pot accedir la població immigrant: condicions, requisits, sol·licitud, etc.
– Informació específica dels recursos que la Generalitat Valenciana gestiona en relació amb l'ocupació i a la formació de les persones immigrants que residixen a la Comunitat Valenciana.
– Informació sobre qüestions relatives a l'accés a l'habitatge i l'allotjament de les persones immigrants en règim de propietat o arrendament.
– Informació sobre altres recursos de l'administració, a què puguen tindre accés les persones estrangeres durant la seua residència a la Comunitat Valenciana, relacionats amb qüestions tals com l'acollida, l'assessorament jurídic, les ajudes familiars, la protecció dels drets de la dona i la infància, etc.

3. Dirigit a: personal dels grups A, B, C i D, al servici de l'administració autonòmica i de l'administració local valenciana, dedicat totalment o parcialment a l'atenció de persones immigrants.

4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

2. Contenidos:
– Actitudes necesarias en la atención al usuario.
– Comunicación: aspectos profesionales, laborales y sociales.
– Asertividad.
– Comunicación al usuario: principios fundamentales. Influencias del grupo social, familiar, etc. en las conductas ante la salud y la enfermedad.
– Manejo de situaciones conflictivas.
– Definición de estrés. Causas. Intervención y manejo del estrés.
– Métodos para la reducción de la ansiedad.
– Derechos y deberes del usuario.
– Derecho a la intimidad.
– Ley de protección de datos personales.
– Respeto a la autonomía y consentimiento informado.
3. Dirigido a: grupos A, B, C y D personal de atención directa del sistema valenciano de servicios sociales preferentemente de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración Local.
4. Duración: 30 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).
9. Impartido por: IVAP.

258 RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA PARA LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS INMIGRANTES
1. Objetivos: formación del personal al servicio de la administración autonómica y de la administración Local implicado en la atención de personas inmigrantes, sobre la oferta y el acceso a los recursos que la Generalitat Valenciana pone a disposición de la población inmigrante para atender la problemática específica de ese colectivo.
2. Contenidos:
– Introducción. Situación de la inmigración en la Comunidad Valenciana: necesidades y demandas específicas de la población inmigrante.
– Información acerca de los recursos educativos en la Comunidad Valenciana dirigidos a la población inmigrante: acceso a los mismos, quienes pueden solicitarlos y utilizarlos y etc.
– Información sobre los recursos sanitarios en el ámbito de la Comunidad Valenciana a los que puede acceder la población inmigrante: condiciones, requisitos, solicitud, etc.
– Información específica de los recursos que la Generalitat Valenciana gestiona con relación al empleo y a la formación de las personas inmigrantes que residen en la Comunidad Valenciana.
– Información sobre cuestiones relativas al acceso a la vivienda y el alojamiento de las personas inmigrantes en régimen de propiedad o arrendamiento.
– Información acerca de otros recursos de la administración a los que puedan tener acceso las personas extranjeras durante su residencia en la Comunidad Valenciana relacionados con cuestiones tales como la acogida, el asesoramiento jurídico, las ayudas familiares, la protección de los derechos de la mujer y la infancia, etc.
3. Dirigido a: personal de los grupos A, B, C y D al servicio de la administración autonómica y de la administración local valenciana dedicado total o parcialmente a la atención de personas inmigrantes.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Grups A, B, C, D i E

259 LA VIOLÈNCIA CONTRA LES DONES EN L'ÀMBIT FAMILIAR

1. Objectius: aconseguir un elevat grau de sensibilització respecte a esta problemàtica social, que sofrixen moltes dones en l'actualitat. Aprendre a detectar precoçment les situacions de maltractament físic i/o psíquic. Saber canalitzar les dones víctimes cap als recursos existents més adequats. Desenvolupar habilitats en la comunicació amb les dones víctimes de maltractaments.

2. Continguts:

– Introducció, concepte i manifestacions dels maltractaments físics i/o psíquics.

– Indicadors de risc. Conseqüències socials i psicològiques.

– Aspectes legislatius. Tractament jurídic dels maltractaments físics i psíquics.

– Centre Dona 24 hores. Objectius. Funcions. Altres recursos públics.

– Habilitats en l'atenció a les dones víctimes.

3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana i de l'administració local dels grups A, B, C, D i E.

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 3 (1 Alacant, 1 Castelló i 1 València).

9. Impartit per: l'IVAP.

Grups B i D

260 ATENCIÓ A PERSONES AMB ALTA DEPENDÈNCIA

1. Objectius: formar el personal que atén persones amb alta dependència, en l'avaluació i en l'elaboració del Pla de cures o Pla d'atenció personalitzat.

2. Continguts:

– Epidemiologia.

– Malalties que generen alta dependència.

– Seguiment del pacient.

– Avaluació funcional i cognitiva.

– Pla de cures.

– Interacció amb la família.

– Els recursos sanitaris i socials.

3. Dirigit a: grups B i D, dels centres sociosanitaris dependents de la Generalitat Valenciana i de l'administració local.

4. Duració: 20 hores.

5. Participants: 20.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 2.

9. Impartit per: l'IVAP.

Cursos dirigits a personal de les Corts Valencianes

Grups A, B i C

480 ESTRATÈGIES DE QUALITAT EN LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

1. Objectius: establir directrius per a una gestió de qualitat en els documents de la institució.

Continguts:

– Anàlisi d'estructures.

– Auditoria de circuits administratius.

– Pla de millora.

– Estratègies d'ús i conservació.

– Sistemes d'avaluació.

Grupos A, B, C, D y E

259 LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL ÁMBITO FAMILIAR

1. Objetivos: conseguir un elevado grado de sensibilización respecto a esta problemática social que sufren muchas mujeres en la actualidad. Aprender a detectar precozmente las situaciones de maltrato físico y/o psíquico. Saber canalizar a las mujeres víctimas, hacia los recursos existentes más adecuados. Desarrollar habilidades en la comunicación con las mujeres víctimas de malos tratos.

2. Contenidos:

– Introducción, concepto y manifestaciones de los malos tratos físicos y/o psíquicos.

– Indicadores de riesgo. Consecuencias sociales y psicológicas.

– Aspectos legislativos. Tratamiento jurídico de los malos tratos físicos y psíquicos.

– Centro Mujer 24 horas. Objetivos. Funciones. Otros recursos públicos.

– Habilidades en la atención a las mujeres víctimas.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana y de la administración Local de los grupos A, B, C, D y E.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Alicante, Castellón y Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 3 (1 Alicante, 1 Castellón y 1 Valencia).

9. Impartido por: IVAP.

Grupos B y D

260 ATENCIÓN A PERSONAS CON ALTA DEPENDENCIA

1. Objetivos: formar al personal que atiende a personas con alta dependencia en la valoración y en la elaboración del Plan de cuidados o Plan de atención personalizado.

2. Contenidos:

– Epidemiología.

– Enfermedades que generan alta dependencia.

– Seguimiento del paciente.

– Valoración funcional y cognitiva.

– Plan de cuidados.

– Interacción con la familia.

– Los recursos sanitarios y sociales.

3. Dirigido a: grupos B y D de los centros sociosanitarios dependientes de la Generalitat Valenciana y de la administración Local.

4. Duración: 20 horas.

5. Participantes: 20.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 2.

9. Impartido por: IVAP.

Cursos dirigidos a personal de las Cortes Valencianas

Grupos A, B y C

480 ESTRATEGIAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Objetivos: establecer directrices para una gestión de calidad en los documentos de la institución.

Contenidos:

– Análisis de estructuras.

– Auditoria de circuitos administrativos.

– Plan de mejora.

– Estrategias de uso y conservación.

– Sistemas de evaluación.

3. Dirigit a: personal dels grups A, B i C, de les Corts Valencianes.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 15.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B, C, D i E

237 SEGURETAT INFORMÀTICA PER A USUARIS FINALS
1. Objectius: formació teòrica i pràctica.
Continguts:
– Introducció a la seguretat dels sistemes informàtics per a l'usuari final.
– Seguretat i control d'accés.
– Tractament i salvaguarda de la informació.
– Securització d'accessos a Internet i correu electrònic.
3. Dirigit a: personal dels grups A, B, C, D i E, de les Corts Valencianes.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 20.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grup E

481 ELS ACTES PÚBLICS I PROTOCOL·LARIS DE LES CORTS VALENCIANES
1. Objectius: formació teòrica i pràctica sobre els actes públics i protocol·laris de les Corts Valencianes
2. Continguts:
– Legislació bàsica en matèria de protocol, tant en l'àmbit estatal com en l'autonòmic i local.
– Actes propis de les Corts Valencianes.
– Participació activa del seu personal.
3. Dirigit a: personal del grup E, de les Corts Valencianes.
4. Duració: 20 hores.
5. Participants: 30.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

II CURSOS A REALITZAR A TRAVÉS D'INTERNET

Grups A i B

138 MS PROJECT
1. Objectius: formació en remot per la xarxa, en el coneixement i maneig d'una eina d'àmplia difusió per a gestió de projectes.

2. Continguts:
– Introducció.
– Introducció al MS Project.
– Organització de les tasques.
– Configuració dels recursos i la seua assignació a tasques.
– La informació de l'estat del projecte.
– Seguiment del projecte.
– Identificació i resolució de problemes.
3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B, amb responsabilitats en projectes.
4. Duració: equivalent a 20 hores presencials.
5. Participants: 25.

3. Dirigido a: personal de los grupos A, B y C de las Cortes Valencianas.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 15.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B, C, D y E

237 SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA USUARIOS FINALES
1. Objetivos: formación teórica y práctica.
Contenidos:
– Introducción a la seguridad de los sistemas informáticos para el usuario final.
– Seguridad y control de acceso.
– Tratamiento y salvaguarda de la información.
– Securización de accesos a internet y correo electrónico.
3. Dirigido a: personal de los grupos A, B, C, D y E de las Cortes Valencianas.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 20.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Grupo E

481 LOS ACTOS PÚBLICOS Y PROTOCOLARIOS DE LAS CORTES VALENCIANAS
1. Objetivos: formación teórica y práctica sobre los actos públicos y protocolarios de las Cortes Valencianas.
2. Contenidos:
– Legislación básica en materia de protocolo tanto en el ámbito estatal como en el autonómico y local.
– Actos propios de las Cortes Valencianas.
– Participación activa de su personal.
3. Dirigido a: personal del grupo E de las Cortes Valencianas.
4. Duración: 20 horas.
5. Participantes: 30.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

II CURSOS A REALIZAR A TRAVÉS DE INTERNET

Grupos A y B

138 MS PROJECT
1. Objetivos: formación en remoto por la red en el conocimiento y manejo de una herramienta de amplia difusión para gestión de proyectos.
2. Contenidos:
– Introducción.
– Introducción al MS Project.
– Organización de las tareas.
– Configuración de los recursos y su asignación a tareas.
– La información del estado del proyecto.
– Seguimiento del proyecto.
– Identificación y resolución de problemas.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B con responsabilidades en proyectos.
4. Duración: equivalente a 20 horas presenciales.
5. Participantes: 25.

6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1
9. Impartit per: l'IVAP.

95 BASE DE DADES LEGISLATIVES. RECERCA AVANÇADA (CASTELLÀ)

1. Objectius: aconseguir un acostament real a l'administració de la Generalitat Valenciana i a les seues normes vigents. Formar en l'ús eficaç i eficient de les eines de recerca i localització de la informació continguda en la base de dades, presentada a través del formulari de recerca avançada. Potenciar el coneixement permanent i actualitzat de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives publicades en el DOGV i incloses en la BDLGV.

2. Continguts:

– Descripció.
– Els tesauros.
– Els tesauros en la base de dades legislatives de la Generalitat Valenciana.
– Els operadors de camp.
– Els formats de recerca.
– Funcionalitats de la recerca avançada.

3.Dirigit a: personal interessat en el coneixement de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives de la Generalitat Valenciana, pertanyents als grups A i B.

4. Requisits: haver obtingut el certificat del curs base de dades legislatives de recerca senzilla, en l'edició de castellà o de valencià.

5. Duració: equivalent a 25 hores presencials.
6. Participants: 30.
7. Lloc: València.
8. Data: a determinar.
9. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

195 BASE DE DADES LEGISLATIVES. RECERCA AVANÇADA (VALENCIÀ)

1. Objectius: aconseguir un acostament real a l'administració de la Generalitat Valenciana i a les seues normes vigents. Formar en l'ús eficaç i eficient de les eines de recerca i localització de la informació continguda en la base de dades, presentada a través del formulari de recerca avançada. Potenciar el coneixement permanent i actualitzat de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives publicades en el DOGV i incloses en la BDLGV.

2. Continguts:

– Descripció.
– Els tesauros.
– Els tesauros, en la base de dades legislatives de la Generalitat Valenciana.
– Els operadors de camp.
– Els formats de recerca.
– Funcionalitats de la recerca avançada.

3. Dirigit a: personal interessat en el coneixement de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives de la Generalitat Valenciana, pertanyents als grups A i B.

4. Requisits: haver obtingut el certificat del curs base de dades legislatives de recerca senzilla, en l'edició de castellà o de valencià.

5. Duració: equivalent a 25 hores presencials.
6. Participants: 30.
7. Lloc: València.
8. Data: a determinar.
9. Nombre d'edicions: 1.
10. Impartit per: l'IVAP.

166 DOGV. ÚS DE LA BASE EN VERSIÓ ON LINE (CASTELLÀ)

1. Objectius: aconseguir un major acostament real a l'administració de la Generalitat Valenciana i a les seues normes vigents. Formar en l'ús eficaç i eficient de les eines de recerca i localització de la informació continguda en les bases de dades, presentades a través del seu format web (versió on line). Potenciar el coneixement permanent i actualitzat de la vigència i relació mútua de les

6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

95 BASE DE DATOS LEGISLATIVA. BÚSQUEDA AVANZADA (CASTELLANO)

1. Objetivos: conseguir un acercamiento real a la administración de la Generalitat Valenciana y a sus normas vigentes. Formar en el uso eficaz y eficiente, de las herramientas de búsqueda y localización de la información contenida en la base de datos, presentada a través del formulario de búsqueda avanzada. Potenciar el conocimiento permanente y actualizado, de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas publicadas en el DOGV e incluidas en la BDLGV.

2. Contenidos:

– Descripción.
– Los Tesauros.
– Los Tesauros en la base de datos legislativa de la Generalitat Valenciana.
– Los operadores de campo.
– Los formatos de búsqueda.
– Funcionalidades de la búsqueda avanzada.

3. Dirigido a: personal interesado en el conocimiento de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas de la Generalitat Valenciana pertenecientes a los grupos A y B.

4. Requisitos: haber obtenido el certificado del curso base de datos legislativa búsqueda sencilla en la edición de castellano o de valenciano.

5. Duración: equivalente a 25 horas presenciales.
6. Participantes: 30.
7. Lugar: Valencia.
8. Fecha: a determinar.
9. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

195 BASE DE DATOS LEGISLATIVA. BÚSQUEDA AVANZADA (VALENCIANO)

1. Objetivos: conseguir un acercamiento real a la administración de la Generalitat Valenciana y a sus normas vigentes. Formar en el uso eficaz y eficiente, de las herramientas de búsqueda y localización de la información contenida en la base de datos, presentada a través del formulario de búsqueda avanzada. Potenciar el conocimiento permanente y actualizado, de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas publicadas en el DOGV e incluidas en la BDLGV.

2. Contenidos:

– Descripción.
– Los Tesauros.
– Los Tesauros en la base de datos legislativa de la Generalitat Valenciana.
– Los operadores de campo.
– Los formatos de búsqueda.
– Funcionalidades de la búsqueda avanzada.

3. Dirigido a: personal interesado en el conocimiento de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas de la Generalitat Valenciana pertenecientes a los grupos A y B.

4. Requisitos: haber obtenido el certificado del curso base de datos legislativa búsqueda sencilla en la edición de castellano o de valenciano.

5. Duración: equivalente a 25 horas presenciales.
6. Participantes: 30.
7. Lugar: Valencia.
8. Fecha: a determinar.
9. Número de ediciones: 1.
10. Impartido por: IVAP.

166 DOGV. USO DE LA BASE EN VERSIÓN ON-LINE (CASTELLANO)

1. Objetivos: conseguir un mayor acercamiento real a la administración de la Generalitat Valenciana y a sus normas vigentes. Formar en el uso eficaz y eficiente, de las herramientas de búsqueda y localización de la información contenida en las bases de datos, presentadas a través de su formato web (versión on line). Potenciar el conocimiento permanente y actualizado, de la vigencia y relación

disposicions normatives publicades en el DOGV, a través de la seua interconnexió amb la BDLGV.

2. Continguts:

– Conceptes generals.
– Base de dades on line.
– Índex cronològic.
– Els camps de la base de dades.
– Les formes d'interrogació.
– La introducció de dades.
– Els resultats.

3. Dirigit a: personal pertanyents als grups A i B, interessats en el coneixement del que publica el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i que disposen d'accés a la xarxa Internet.

4. Duració: equivalent a 16 hores presencials.
5. Participants: 30.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

266 DOGV. ÚS DE LA BASE EN VERSIÓ ON LINE (VALENCIÀ)

1. Objectius: aconseguir un major acostament real a l'administració de la Generalitat Valenciana i a les seues normes vigents. Formar en l'ús eficaç i eficient de les eines de recerca i localització de la informació continguda en les bases de dades, presentades a través del seu format web (versió on line). Potenciar el coneixement permanent i actualitzat, de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives publicades en el DOGV, a través de la seua interconnexió amb la BDLGV.

2. Continguts:

– Conceptes generals .
– Base de dades on line
– Índex cronològic.
– Els camps de la base de dades.
– Les formes d'interrogació.
– La introducció de dades.
– Els resultats.

3. Dirigit a: personal pertanyents als grups A i B, interessats en el coneixement del que publica el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i que disposen d'accés a la xarxa Internet.

4. Duració: equivalent a 16 hores presencials.
5. Participants: 30.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

158 PRODUCCIÓ DE CURSOS ON LINE

1. Objectius: facilitar, als creadors de contingut, les eines necessàries per a la creació i publicació de cursos on line.

2. Continguts:

– Vista general de l'aplicació.
– Preparació del curs.
– Edició del contingut.
– Publicació del curs.

3. Dirigit a: experts en contingut. Tècnics informàtics i personal docent.

4. Duració: equivalent a 20 hores presencials.
5. Participants: 25.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 2.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B i C

161 SIGNATURA ELECTRÒNICA II. AVANÇAT

1. Objectius: adquirir coneixements tècnics bàsics sobre criptografia, signatura electrònica i certificats digitals. Aprendre quins elements componen una infraestructura de clau pública (PKI.) i

mutua de las disposiciones normativas publicadas en el DOGV, a través de su interconexión con la BDLGV.

2. Contenidos:

– Conceptos generales.
– Base de datos on line.
– Indice cronológico.
– Los campos de la base de datos.
– Las formas de interrogación.
– La introducción de datos.
– Los resultados.

3. Dirigido a: personal perteneciente a los grupos A y B interesado en el conocimiento de lo publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* que disponga de acceso a la red internet.

4. Duración: equivalente a 16 horas presenciales.
5. Participantes: 30.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

266 DOGV. USO DE LA BASE EN VERSIÓN ON-LINE (VALENCIANO)

1. Objetivos: conseguir un mayor acercamiento real a la administración de la Generalitat Valenciana y a sus normas vigentes. Formar en el uso eficaz y eficiente, de las herramientas de búsqueda y localización de la información contenida en las bases de datos, presentadas a través de su formato web (versión on line). Potenciar el conocimiento permanente y actualizado, de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas publicadas en el DOGV, a través de su interconexión con la BDLGV.

2. Contenidos:

– Conceptos generales.
– Base de datos on line.
– Indice cronológico.
– Los campos de la base de datos.
– Las formas de interrogación.
– La introducción de datos.
– Los resultados.

3. Dirigido a: personal perteneciente a los grupos A y B interesados en el conocimiento de lo publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* que dispongan de acceso a la red internet..

4. Duración: equivalente a 16 horas presenciales.
5. Participantes: 30.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

158 PRODUCCIÓN DE CURSOS ON-LINE

1. Objetivos: facilitar a los creadores de contenido de las herramientas necesarias para la creación y publicación de cursos on-line.

2. Contenidos:

– Vista general de la aplicación.
– Preparación del curso.
– Edición del contenido.
– Publicación del curso.

3. Dirigido a: expertos en contenido. Técnicos informáticos y personal docente.

4. Duración: equivalente a 20 horas presenciales.
5. Participantes: 25.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 2.
9. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B y C

161 FIRMA ELECTRÓNICA II. AVANZADO

1. Objetivos: adquirir conocimientos técnicos básicos sobre criptografía, firma electrónica y certificados digitales. Aprender qué elementos componen una infraestructura de clave pública

com funcionen les autoritats de certificat. Conéixer el protocol SSL i aprendre a configurar servidors HTTPS. Conéixer les implicacions legals de la signatura electrònica. Conéixer què és l'autoritat de certificat de la Comunitat Valenciana: entitat i servicis que oferix. Aprendre quines tecnologies de desenvolupament que s'estan utilitzant en aplicacions amb signatura digital. Conéixer els mètodes de validació de certificats digitals: CRLs, OCSP i servicis web.

2. Continguts:
– Criptografia de clau pública i signatura digital.
– Certificats digitals.
– Infraestructura de clau pública i autoritats de certificat.

– Legislació sobre signatura digital.
– Comunicacions segures: el protocol SSL i els servidors HTTPS.
– Els desenvolupaments amb signatura digital.
– CRLs, OCSP i servicis de validació web.
– L'autoritat de certificat de la Comunitat Valenciana.
3. Dirigit a: personal de la Generalitat Valenciana, dels grups A, B i C d'administració especial (titulació informàtics, enginyers de telecomunicació, etc. destinats en llocs de desenvolupament d'aplicacions, sistemes d'informació, etc.).
4. Duració: equivalent a 30 hores presencials.
5. Participants: 30.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 2.
9. Impartit per: l'IVAP.

159 ESCRIPTURA DE CURSOS EN FORMACIÓ ON LINE
1. Objectius: formar els experts en contingut en les habilitats i tècniques necessàries per a l'escriptura i preparació de cursos en format on line, aprofitant les tècniques i recursos que oferixen les noves tecnologies de la informació al servici de l'educació.
2. Continguts:
– Introducció a la formació on line.
– El contingut on line.
– Metodologia i planificació de cursos on line.
– Tipus de recursos.
– Sistemes d'avaluació.
3. Dirigit a: grups A, B i C experts en contingut. Formadors.

4. Duració: equivalent a 20 hores presencials.
5. Participants: 25.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 2.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B, C i D

160 SIGNATURA ELECTRÒNICA I. INICIACIÓ
1. Objectius: adquirir coneixements generals sobre signatura electrònica: conceptes tècnics bàsics, implicacions legals i funcionament. Conéixer que és l'autoritat de certificat de la Comunitat Valenciana: entitat i servicis que oferix. Conéixer les aplicacions i projectes que desenvolupen la Generalitat Valenciana i altres administracions públiques i que es recolzen en el certificat digital. Fomentar l'ús pràctic dels certificats digitals en aplicacions.

2. Continguts:
– Conceptes bàsics.
– Validesa Legal.
– Signatura en CV.
– Aplicacions.
3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A, B, C i D.
4. Duració: equivalent a 30 hores presencials.
5. Participants: 40.

(PKI.) y cómo funcionan las autoridades de certificación. Conocer el protocolo SSL y aprender a configurar servidores HTTPS. Conocer las implicaciones legales de la firma electrónica. Conocer qué es la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana: entidad y servicios que ofrece. Aprender qué tecnologías de desarrollo se están utilizando en aplicaciones con firma digital. Conocer los métodos de validación de certificados digitales: CRLs, OCSP y servicios web.
2. Contenidos:
– Criptografía de clave pública y firma digital.
– Certificados digitales.
– Infraestructura de clave pública y autoridades de certificación.
– Legislación sobre firma digital.
– Comunicaciones seguras: El protocolo SSL y los servidores HTTPS.
– Los desarrollos con firma digital.
– CRLs, OCSP y servicios de validación web.
– La autoridad de certificación de la Comunidad Valenciana..
3. Dirigido a: personal de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B y C de Administración Especial (titulación informáticos, ingenieros de telecomunicación, etc. destinado en puestos de desarrollo de aplicaciones, sistemas de información, etc).
4. Duración: equivalente a 30 horas presenciales.
5. Participantes: 30 alumnos por edición.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 2.
9. Impartido por: IVAP.

159 ESCRITURA DE CURSOS EN FORMACIÓN ON-LINE
1. Objetivos: formar a los expertos en contenido, en las habilidades y técnicas necesarias para la escritura y preparación de cursos en formato on-line aprovechando las técnicas y recursos que ofrecen las nuevas tecnologías de la información al servicio de la educación.
2. Contenidos:
– Introducción a la formación on-line.
– El contenido on-line.
– Metodología y planificación de cursos on-line.
– Tipos de recursos.
– Sistemas de evaluación.
3. Dirigido a: grupos A, B y C expertos en contenido. Formadores.
4. Duración: equivalente a 20 horas presenciales.
5. Participantes: 25.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 2.
9. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B, C y D

160 FIRMA ELECTRÓNICA I. INICIACIÓN
1. Objetivos: adquirir conocimientos generales sobre firma electrónica: conceptos técnicos básicos, implicaciones legales y funcionamiento. Conocer que es la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana: entidad y servicios que ofrece. Conocer las aplicaciones y proyectos que desarrollan la Generalitat Valenciana y otras administraciones públicas y que se apoyan en la certificación digital. Fomentar el uso práctico de los certificados digitales en aplicaciones.
2. Contenidos:
– Conceptos básicos.
– Validez Legal.
– Firma en CV.
– Aplicaciones.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C y D.
4. Duración: equivalente a 30 horas presenciales.
5. Participantes: 40 por edición.

6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 6.
9. Impartit per: l'IVAP.

94 BASE DE DADES LEGISLATIVES DE LA GENERALITAT VALENCIANA. INTRODUCCIÓ (EN CASTELLÀ)
1. Objectius: conéixer la Base de Dades Legislativa de la Generalitat Valenciana i aprendre a utilitzar-la.
2. Continguts:
– Introducció a les bases de dades.
– Identificació de camps.
– Tesauros.
– Camps tesauritzats de la BDLGV.
– Consulta a la BDLGV recerca senzilla.
3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A, B, C i D.
4. Duració: equivalent a 25 hores presencials.
5. Participants: 25.
6. Lloc: València
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

194 BASE DE DADES LEGISLATIVA DE LA GENERALITAT VALENCIANA. INTRODUCCIÓ (EN VALENCIÀ)
1. Objectius: conéixer la Base de Dades Legislativa de la Generalitat Valenciana i aprendre a utilitzar-la.
2. Continguts:
– Introducció a les bases de dades.
– Identificació de camps.
– Tesauros.
– Camps tesauritzats de la BDLGV.
– Consulta a la BDLGV, recerca senzilla.
3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A, B, C i D.
4. Duració: equivalent a 25 hores presencials.
5. Participants: 25.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

140 FORMACIÓ DE FORMADORS VIRTUALS
1. Objectius: comprendre la formació a distància a través de l'ús de les noves tecnologies, com Internet i multimèdia, i dissenyar projectes formatius personalitzats adaptats al medi virtual i actuar com a formador virtual en una acció formativa.
2. Continguts:
– El centre de formació virtual.
– Tutor i alumne. Nous rols.
– Programació de cursos on line.
– Sistemes d'avaluació.
3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana, professorat col·laborador de l'IVAP, amb interés a difondre el coneixement d'una determinada matèria per mitjà de l'ús de la formació on line.
4. Duració: equivalent a 30 hores presencials.
5. Participants: 25.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 4.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grups C i D

95 BASE DE DADES LEGISLATIVES. RECERCA AVANÇADA (CASTELLÀ)
1. Objectius: aconseguir un acostament real a l'administració de la Generalitat Valenciana i a les seues normes vigents. Formar en

6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 6.
9. Impartido por: IVAP.

94 BASE DE DATOS LEGISLATIVA DE LA GENERALITAT VALENCIANA. INTRODUCCIÓN (EN CASTELLANO)
1. Objetivos: conocer la Base de Datos Legislativa de la Generalitat Valenciana y aprender a utilizarla.
2. Contenidos:
– Introducción a las bases de datos.
– Identificación de campos.
– Tesauros.
– Campos tesaurizados de la BDLGV.
– Consulta a la BDLGV búsqueda sencilla.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C y D.
4. Duración: equivalente a 25 horas presenciales.
5. Participantes: 25.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

194 BASE DE DATOS LEGISLATIVA DE LA GENERALITAT VALENCIANA. INTRODUCCIÓN (EN VALENCIANO)
1. Objetivos: conocer la Base de Datos Legislativa de la Generalitat Valenciana y aprender a utilizarla.
2. Contenidos:
– Introducción a las bases de datos.
– Identificación de campos.
– Tesauros.
– Campos tesaurizados de la BDLGV.
– Consulta a la BDLGV búsqueda sencilla.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A, B, C y D.
4. Duración: equivalente a 25 horas presenciales.
5. Participantes: 25.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

140 FORMACIÓN DE FORMADORES VIRTUALES
1. Objetivos: comprender la formación a distancia a través del uso de las nuevas tecnologías tales como internet y multimedia, diseñar proyectos formativos personalizados adaptados al medio virtual y actuar como formador virtual en una acción formativa.
2. Contenidos:
– El centro de formación virtual.
– Tutor y alumno. Nuevos roles.
– Programación de cursos on line.
– Sistemas de evaluación.
3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana profesorado colaborador del IVAP con interés en difundir el conocimiento de una determinada materia mediante el uso de la formación on line.
4. Duración: equivalente a 30 horas presenciales.
5. Participantes: 25.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 4.
9. Impartido por: IVAP.

Grupos C y D

95 BASE DE DATOS LEGISLATIVA. BÚSQUEDA AVANZADA (CASTELLANO)
1. Objetivos: conseguir un acercamiento real a la administración de la Generalitat Valenciana y a sus normas vigentes. Formar en el

l'ús eficaç i eficient de les eines de recerca i localització de la informació continguda en la Base de Dades, presentada a través del formulari de recerca avançada. Potenciar el coneixement permanent i actualitzat de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives publicades en el DOGV i incloses en la BDLGV.

2. Continguts:

– Descripció.

– Els tesauros.

– Els tesauros en la Base de Dades Legislativa de la Generalitat Valenciana.

– Els operadors de camp.

– Els formats de recerca.

– Funcionalitats de la recerca avançada.

3.Dirigit a: personal interessat en el coneixement de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives de la Generalitat Valenciana, pertanyents als grups C i D.

4. Requisits: haver obtingut el certificat del Curs base de dades legislativa de recerca senzilla, en l'edició de castellà o de valencià.

5. Duració: equivalent a 25 hores presencials.

6. Participants: 30.

7. Lloc: València.

8. Data: a determinar.

9. Nombre d'edicions: 1.

10. Impartit per: l'IVAP.

195 BASE DE DADES LEGISLATIVES. RECERCA AVANÇADA (VALENCIÀ)

1. Objectius: aconseguir un acostament real a l'administració de la Generalitat Valenciana i a les seues normes vigents. Formar en l'ús eficaç i eficient de les eines de recerca i localització de la informació continguda en la base de dades, presentada a través del formulari de recerca avançada. Potenciar el coneixement permanent i actualitzat de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives publicades en el DOGV i incloses en la BDLGV.

2. Continguts:

– Descripció.

– Els tesauros.

– Els tesauros en la base de dades legislativa de la Generalitat Valenciana.

– Els operadors de camp.

– Els formats de recerca.

– Funcionalitats de la recerca avançada.

3.Dirigit a: personal interessat en el coneixement de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives de la Generalitat Valenciana, pertanyents als grups C i D.

4. Requisits: haver obtingut el certificat del Curs base de dades legislativa de recerca senzilla, en l'edició de castellà o de valencià.

5. Duració: equivalent a 25 hores presencials.

6. Participants: 30.

7. Lloc: València.

8. Data: a determinar.

9. Nombre d'edicions: 1.

10. Impartit per: l'IVAP.

166 DOGV. ÚS DE LA BASE EN VERSIÓ ON LINE (CASTELLÀ)

1. Objectius: aconseguir un major acostament real a l'administració de la Generalitat Valenciana i a les seues normes vigents. Formar en l'ús eficaç i eficient de les eines de recerca i localització de la informació continguda en les bases de dades, presentades a través del seu format web (versió on line). Potenciar el coneixement permanent i actualitzat de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives publicades en el DOGV, a través de la seua interconnexió amb la BDLGV.

2. Continguts:

– Conceptes generals.

– Base de dades on line.

– Índex cronològic.

– Els camps de la base de dades.

– Les formes d'interrogació.

uso eficaz y eficiente, de las herramientas de búsqueda y localización de la información contenida en la base de datos, presentada a través del formulario de búsqueda avanzada. Potenciar el conocimiento permanente y actualizado, de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas publicadas en el DOGV e incluidas en la BDLGV.

2. Contenidos:

– Descripción.

– Los Tesauros.

– Los Tesauros en la base de datos legislativa de la Generalitat Valenciana.

– Los operadores de campo.

– Los formatos de búsqueda.

– Funcionalidades de la búsqueda avanzada.

3. Dirigido a: personal interesado en el conocimiento de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas de la Generalitat Valenciana pertenecientes a los grupos C y D.

4. Requisitos: haber obtenido el certificado del curso base de datos legislativa búsqueda sencilla en la edición de castellano o de valenciano.

5. Duración: equivalente a 25 horas presenciales.

6. Participantes: 30.

7. Lugar: Valencia.

8. Fecha: a determinar.

9. Número de ediciones: 1.

10. Impartido por: IVAP.

195 BASE DE DATOS LEGISLATIVA. BÚSQUEDA AVANZADO (VALENCIANO)

1. Objetivos: conseguir un acercamiento real a la administración de la Generalitat Valenciana y a sus normas vigentes. Formar en el uso eficaz y eficiente, de las herramientas de búsqueda y localización de la información contenida en la base de datos, presentada a través del formulario de búsqueda avanzada. Potenciar el conocimiento permanente y actualizado, de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas publicadas en el DOGV e incluidas en la BDLGV.

2. Contenidos:

– Descripción.

– Los Tesauros

– Los Tesauros en la base de datos legislativa de la Generalitat Valenciana.

– Los operadores de campo.

– Los formatos de búsqueda.

– Funcionalidades de la búsqueda avanzada.

3.Dirigido a: personal interesado en el conocimiento de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas de la Generalitat Valenciana pertenecientes a los grupos C y D.

4. Requisitos: haber obtenido el certificado del curso base de datos legislativa búsqueda sencilla en la edición de castellano o de valenciano.

5. Duración: equivalente a 25 horas presenciales.

6. Participantes: 30.

7. Lugar: Valencia.

8. Fecha: a determinar.

9. Número de ediciones: 1.

10. Impartido por: IVAP.

166 DOGV. USO DE LA BASE EN VERSIÓN ON-LINE (CASTELLANO)

1. Objetivos: conseguir un mayor acercamiento real a la administración de la Generalitat Valenciana y a sus normas vigentes. Formar en el uso eficaz y eficiente, de las herramientas de búsqueda y localización de la información contenida en las bases de datos, presentadas a través de su formato web (versión on line). Potenciar el conocimiento permanente y actualizado, de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas publicadas en el DOGV, a través de su interconexión con la BDLGV.

2. Contenidos:

– Conceptos generales.

– Base de datos on line.

– Indice cronológico.

– Los campos de la base de datos.

– Las formas de interrogación.

– La introducció de dades.
– Els resultats.
3. Dirigit a: personal pertanyent als grups C i D, interessat en el coneixement del que publica el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i que disposen d'accés a la xarxa Internet.
4. Duració: equivalent a 16 hores presencials.
5. Participants: 30.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

266 DOGV. ÚS DE LA BASE EN VERSIÓ ON LINE (VALENCIÀ)
1. Objectius: aconseguir un major acostament real a l'administració de la Generalitat Valenciana i a les seues normes vigents. Formar en l'ús eficaç i eficient de les eines de recerca i localització de la informació continguda en les bases de dades, presentades a través del seu format web (versió on line). Potenciar el coneixement permanent i actualitzat de la vigència i relació mútua de les disposicions normatives publicades en el DOGV, a través de la seua interconnexió amb la BDLGV.
2. Continguts:
– Conceptes generals.
– Base de dades on line.
– Índex cronològic.
– Els camps de la base de dades.
– Les formes d'interrogació.
– La introducció de dades.
– Els resultats.
3. Dirigit a: personal pertanyent als grups C i D, interessat en el coneixement del que publica el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i que disposa d'accés a la xarxa Internet.
4. Duració: equivalent a 16 hores presencials.
5. Participants: 30.
6. Lloc: València.
7. Data: a determinar.
8. Nombre d'edicions: 1.
9. Impartit per: l'IVAP.

Grups A, B, C, D i E

137 INTRODUCCIÓ A LA LLENGUA DE SIGNES EN ESPANYOL (LSE). ATENCIÓ AL CIUTADÀ SORD
1. Objectius: atendre el públic sord en una conversació inicial en LSE, en els termes que solen utilitzar-se en el seu lloc de treball. Conéixer l'entorn de la comunitat sorda, els seus problemes d'integració i barreres, vocabulari bàsic i general per a iniciar una conversació.
2. Continguts:
– Mòdul 1: introducció a LSE. Sobre les persones sordes.
– Unitat 1. Llengua de signes espanyola. Aspectes generals. Falsos mites. La comunitat sorda.
– Unitat 2. La comunitat sorda. Aspectes generals. Tipus de sordera. Característiques. La seua problemàtica. Adaptacions tècniques. Solucions.
– Unitat 3. Consells. Iniciar conversació. Intervindre. Finalitzar conversació.
– Unitat 4. Iniciació a LSE. Història. Alfabet dactilològic. Signe propi. Transcripció a LSE. Observacions.
– Unitat 5. Vocabulari general. Vocabulari. Persones. Servicis. Procediments.
– Mòdul 2: les consultes del ciutadà.
– Unitat 1.Tipus de consultes. Persones. Servicis Procediments.

– Unitat 2. Sol·licitud d'ajudes. Habitatge. Empreses. Beques. Persones sordes.
– Unitat 3. Consultes formatives. Estudis oficials. Formació complementària.
– Unitat 4. Hisenda. Dubtes. Requisits. Ubicació.
– Unitat 5. Ocupació pública. Informació general. Terminis. Requisits. Temari.

– La introducción de datos.
– Los resultados.
3. Dirigido a: personal perteneciente a los grupos C y D interesado en el conocimiento de lo publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* que dispongan de acceso a la red internet.
4. Duración: equivalente a 16 horas presenciales.
5. Participantes: 30.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

266 DOGV. USO DE LA BASE EN VERSIÓN ON-LINE (VALENCIANO)
1. Objetivos: conseguir un mayor acercamiento real a la administración de la Generalitat Valenciana y a sus normas vigentes. Formar en el uso eficaz y eficiente, de las herramientas de búsqueda y localización de la información contenida en las bases de datos, presentadas a través de su formato web (versión on line). Potenciar el conocimiento permanente y actualizado, de la vigencia y relación mutua de las disposiciones normativas publicadas en el DOGV, a través de su interconexión con la BDLGV.
2. Contenidos:
– Conceptos generales.
– Base de datos on line.
– Indice cronológico.
– Los campos de la base de datos.
– Las formas de interrogación.
– La introducción de datos.
– Los resultados.
3. Dirigido a: personal perteneciente a los grupos C y D interesado en el conocimiento de lo publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* que disponga de acceso a la red internet.
4. Duración: equivalente a 16 horas presenciales.
5. Participantes: 30.
6. Lugar: Valencia.
7. Fecha: a determinar.
8. Número de ediciones: 1.
9. Impartido por: IVAP.

Grupos A, B, C, D y E

137 INTRODUCCIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS EN ESPAÑOL (LSE). ATENCIÓN AL CIUDADANO SORDO
1. Objetivos: atender al público sordo en una conversación inicial en L.S.E. en los términos que suelen utilizarse en su puesto de trabajo. Conocer el entorno de la comunidad sorda, sus problemas de integración y barreras, vocabulario básico y general para iniciar una conversación.
2. Contenidos:
– Módulo 1: introducción a LSE. Sobre las personas sordas:
– Unidad 1. Lengua de signos española. Aspectos generales. Falsos mitos. La comunidad sorda.
– Unidad 2. La comunidad sorda. Aspectos generales. Tipos de sordera. Características. Su problemática. Adaptaciones técnicas. Soluciones.
– Unidad 3. Consejos. Iniciar conversación. Intervenir. Finalizar conversación.
– Unidad 4. Iniciación a LSE. Historia. Alfabeto dactilológico. Signo propio. Transcripción a LSE. Observaciones.
– Unidad 5. Vocabulario general. Vocabulario. Personas. Servicios. Procedimientos.
– Módulo 2: Las consultas del ciudadano:
– Unidad 1. Tipos de consultas. Personas. Servicios Procedimientos.
– Unidad 2. Solicitud de ayudas. Vivienda. Empresas. Becas. Personas Sordas.
– Unidad 3. Consultas formativas. Estudios oficiales. Formación complementaria.
– Unidad 4. Hacienda. Dudas. Requisitos. Ubicación.
– Unidad 5. Empleo público. Información general. Plazos. Requisitos. Temario.

– Unitat 6. Sanitat. Metge de capçalera. Hospitals.

3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana i de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana, que exercixen l'activitat d'atenció al públic en el seu lloc de treball.

4. Duració: equivalent a 25 hores presencials.

5. Participants: 25.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 3.

9. Impartit per: l'IVAP.

96 INTRODUCCIÓ A INTERNET.

1. Objectius: iniciació en el coneixement d'Internet.

2. Continguts:

– Què és Internet?.

– Les preguntes més freqüents.

– Navegadors I: Internet Explorer.

– Navegadors II Netscape Comunicator.

– Buscadors d'informació en Internet.

3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana i de les corporacions locals de la Comunitat Valenciana.

4. Duració: equivalent a 20 hores presencials.

5. Participants: 25.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 3.

9. Impartit per: l'IVAP.

III CURSOS SEMIPRESENCIALS
A TRAVÉS D'INTERNET

Grups A i B
Àrea de Recursos Humans

180 DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS EN LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

1. Objectius: capacitar tot aquell professional amb responsabilitats en matèria de direcció i gestió de recursos humans en les administracions públiques. Oferir una formació específica que dote els participants de tots aquells coneixements, habilitats i eines que puguen resultar d'utilitat per a la direcció i gestió de processos d'integració, mobilitat professional, formació i adoctrinament, motivació, liderat, disseny organitzatiu, dinàmiques de treball en grups, gestió d'equips d'alt rendiment, etc. Tot això des de la perspectiva de la direcció estratègica.

2. Continguts:

– Direcció estratègica i direcció de recursos humans en les administracions públiques.

– La direcció de recursos humans i el disseny organitzatiu en les administracions públiques.

– Les funcions instrumentals de la direcció de recursos humans i la planificació dels recursos humans en les administracions públiques.

Les funcions de la direcció de recursos humans en les administracions públiques.

La gestió dels recursos humans i les habilitats directives en l'àmbit de les administracions públiques.

3. Dirigit a: personal al servici de l'administració de la Generalitat Valenciana, dels grups A i B, que assumisquen responsabilitats en matèria de direcció i gestió de recursos humans.

4. Duració: equivalent a 150 hores presencials.

5. Participants: 25.

6. Lloc: València.

7. Data: a determinar.

8. Nombre d'edicions: 1.

9. Impartit per: l'IVAP.

– Unidad 6. Sanidad. Médico de cabecera. Hospitales.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana y de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana que desempeñan la actividad de atención al público en su puesto de trabajo.

4. Duración: equivalente a 25 horas presenciales.

5. Participantes: 25.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 3.

9. Impartido por: IVAP.

96 INTRODUCCIÓN A INTERNET.

1. Objetivos: iniciación en el conocimiento de Internet.

2. Contenidos:

– ¿Qué es internet?.

– Las preguntas más frecuentes.

– Navegadores I: Internet Explorer.

– Navegadores II: Netscape Comunicator.

– Buscadores de información en internet.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana y de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana.

4. Duración: equivalente a 20 horas presenciales.

5. Participantes: 25 por edición.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 3.

9. Impartido por: IVAP.

III CURSOS SEMIPRESENCIALES
A TRAVÉS DE INTERNET

Grupos A y B
Área de Recursos Humanos

180 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Objetivos: capacitar a todo aquel profesional con responsabilidades en materia de dirección y gestión de recursos humanos en las administraciones públicas. Ofrecer una formación específica que dote a los participantes de todos aquellos conocimientos, habilidades y herramientas que puedan resultar de utilidad para la dirección y gestión de procesos de integración, movilidad profesional, formación y adoctrinamiento, motivación, liderazgo, diseño organizativo, dinámicas de trabajo en grupos, gestión de equipos de alto rendimiento, etc. Todo ello desde la perspectiva de la dirección estratégica

2. Contenidos:

– Dirección estratégica y dirección de recursos humanos en las Administraciones Públicas.

– La dirección de recursos humanos y el diseño organizativo en las Administraciones Públicas.

– Las funciones instrumentales de la dirección de recursos humanos y la planificación de los recursos humanos en las administraciones públicas.

– Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos en las Administraciones públicas.

– La gestión de los Recursos Humanos y las habilidades directivas en el ámbito de las Administraciones Públicas.

3. Dirigido a: personal al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana de los grupos A y B que asuman responsabilidades en materia de dirección y gestión de recursos humanos.

4. Duración: equivalente a 150 horas presenciales.

5. Participantes: 25.

6. Lugar: Valencia.

7. Fecha: a determinar.

8. Número de ediciones: 1.

9. Impartido por: IVAP.

GENERALITAT VALENCIANA

ANNEX I -
SOL·LICITUD DE CURSOS DIRIGITS AL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT VALENCIANA
ANEXO I -
SOLICITUD DE CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA

ANY / ***AÑO*** **2005**

A DADES DE LA PERSONA INTERESSADA / *DATOS DE LA PERSONA INTERESADA*

COGNOMS / *APELLIDOS*		NOM / *NOMBRE*	
SEXE / *SEXO*	NRP/*DNI*	TEL. TREBALL / *TEL. TRABAJO*	FAX TREBALL / *FAX TRABAJO*
TITULACIÓ / *TITULACIÓN*		RELACIÓ JURÍDICA / *RELACIÓN* JURÍDICA	
GRUP / *GRUPO*	NÚM. LLOC / *NÚM. PUESTO*	CLASSIFICACIÓ / *CLASIFICACIÓN*	DENOMINACIÓ / *DENOMINACIÓN*
FUNCIONS (breu descripció) / *FUNCIONES (breve descripción)*			
CONSELLERIA - ORGANISME AUTÓNOM / *CONSELELRIA - ORGANISMO AUTÓNOMO*		SERVEIS TERRIT. - D. GENERAL - SGA / *SERVICIOS TERRIT. - D. GENERAL - SGA*	
ÀREA - SERVEI / *ÁREA - SERVICIO*			
MUNICIPI / *MUNICIPIO*	PROVÍNCIA / *PROVINCIA*	CP	

B SOL·LICITUD DE MESURES D'ADAPTACIÓ / *SOLICITUD DE MEDIDAS DE ADAPTACIÓN*

- ☐ El·liminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes.
  Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
- ☐ Necessitat d'interpret degut a sordera.
  Necesidad de intérprete debido a sordera.
- ☐ Sistema Braille d'escriptura, per invident.
  Sistema Braille de escritura, por invidente.
- ☐ Altres, especifiqueu quines: _____
  Otras, especificando cuales:

C CURSOS QUE SE SOL·LICITEN (DOGV núm. _____) / *CURSOS QUE SE SOLICITAN (DOGV nº _____)*

Codi Código	Descripció *Descripción*	Província de realització *Provincia de realización*

A EMPLENAR PEL/PER LA DIRECTOR/A GENERAL - DIRECTOR/A TERRITORIAL
A RELLENAR POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL - DIRECTOR/A TERRITORIAL

Indiqueu si els cursos sol·licitats tenen relació amb el lloc de treball:
Indique si los cursos solicitados tienen relación con el puesto de trabajo:

Codi *Código*	Té relació: *Tiene relación:* SÍ	NO

LA PERSONA INTERESSADA
LA PERSONA INTERESADA
(Data i firma / *Fecha y firma*)

EL/LA CAP DE SERVEI
EL/LA JEFE DE SERVICIO
(Data i firma / *Fecha y firma)*

Només per al personal amb destinació als serveis territorials
Sólo para personal con destino en los servicios territoriales
EL/LA DIRECTOR/A TERRITORIAL
(Data i firma / *Fecha y firma*)

Les dades de caràcter personal que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

(1/2) SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA / *SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA*

CIT - IAC

DIN - A4

IA - 08009 - 01 - E

SECRETARIA GENERAL; SERVICIS TERRITORIALS; ORGANISME AUTÒNOM 08/03/05

SECRETARÍA GENERAL; SERVICIOS TERRITORIALES; ORGANISMO AUTÓNOMO

GENERALITAT VALENCIANA

ANNEX II
SOL·LICITUD DE CURSOS DIRIGITS AL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL
ANEXO II
SOLICITUD DE CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANY / ***AÑO*** **2005**

A DADES DE LA PERSONA INTERESSADA / *DATOS DE LA PERSONA INTERESADA*

COGNOMS / *APELLIDOS*		NOM / *NOMBRE*	
SEXE / *SEXO*	NRP/*DNI*	TEL. TREBALL / *TEL. TRABAJO*	FAX TREBALL / *FAX TRABAJO*
TITULACIÓ / *TITULACIÓN*		RELACIÓ JURÍDICA / *RELACIÓN* JURÍDICA	
GRUP / *GRUPO*	NÚM. LLOC / *NÚM. PUESTO*	CLASSIFICACIÓ / *CLASIFICACIÓN*	DENOMINACIÓ / *DENOMINACIÓN*
FUNCIONS (breu descripció) / *FUNCIONES (breve descripción)*			
AJUNTAMENT DE / *AYUNTAMIENTO DE*		ÀREA - SERVEI / *ÁREA - SERVICIO*	
ADREÇA LABORAL / *DIRECCIÓN LABORAL*			
MUNICIPI / *MUNICIPIO*		PROVÍNCIA / *PROVINCIA*	CP

B SOL·LICITUD DE MESURES D'ADAPTACIÓ / *SOLICITUD DE MEDIDAS DE ADAPTACIÓN*

- ☐ El·liminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes.
  Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
- ☐ Necessitat d'interpret degut a sordera.
  Necesidad de intérprete debido a sordera.
- ☐ Sistema Braille d'escriptura, per invident.
  Sistema Braille de escritura, por invidente.
- ☐ Altres, especifiqueu quines:
  Otras, especificando cuales: _____

C CURSOS QUE SE SOL·LICITEN (DOGV núm. _____) / *CURSOS QUE SE SOLICITAN (DOGV nº _____)*

Codi / ***Código***	**Descripció** / ***Descripción***	**Província de realització** / ***Provincia de realización***

A EMPLENAR PEL/PER LA CAP DE PERSONAL
A RELLENAR POR EL/LA JEFE DE PERSONAL

Indiqueu si els cursos sol·licitats tenen relació amb el lloc de treball:
Indique si los cursos solicitados tienen relación con el puesto de trabajo:

Codi / ***Código***	**Té relació:** / ***Tiene relación:*** SÍ	NO

LA PERSONA INTERESSADA
LA PERSONA INTERESADA
(Data i firma / *Fecha y firma*)

EL/LA CAP DE SERVEI
EL/LA JEFE DE SERVICIO
(Data i firma / *Fecha y firma)*

Les dades de caràcter personal que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

ALCALDE-PRESIDENT DE LA CORPORACIÓ 08/03/05
ALCALDE-PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

(1/2) SERVEI DE PERSONAL / *SERVICIO DE PERSONAL* CIT - IAC DIN - A4 IA - 08037 - 01 - E

GENERALITAT VALENCIANA

ANNEX III
RELACIÓ PRIORITZADA DE CURSOS DIRIGITS AL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL
ANEXO III
RELACIÓN PRIORIZADA DE CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

A *DADES DE L'ORGANISME / DATOS DEL ORGANISMO*

AJUNTAMENT / *AYUNTAMIENTO*

RESPONSABLE	EN QUALITAT DE / *EN CALIDAD DE*
ADREÇA (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / *DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)*	MUNICIPI / *MUNICIPIO*

PROVÍNCIA / *PROVINCIA*	CP	TELÈFON / *TELÉFONO*	FAX

B DADES DEL CURS / *DATOS DEL CURSO*

CODI / *CÓDIGO*	DENOMINACIÓ DEL CURS / *DENOMINACIÓN DEL CURSO*	GRUPS AL QUALS VA ADREÇAT EL CURS / *GRUPOS A LOS QUE VA DIRIGIDO EL CURSO*
		A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐

C PERSONES AUTORITZADES A L'ASSISTÈNCIA AL CURS / *PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA ASISTENCIA AL CURSO*

Ord.	Cognoms / *Apellidos*	Nom / *Nombre*	DNI	Grup / *Grupo*	Lloc que ocupa / *Puesto que ocupa*	Sexe / *Sexo*	Relació jurídica / *Relación jurídica*	Província on vol fer el curs / *Provincia donde quiere realizar el curso*

EN CAS DE DISCAPACITAT INDIQUEU EL NÚM. D'ORDE DEL SOL·LICITANT I LA MESURA D'ADAPTACIÓ QUE SOL·LICITA

EN CASO DE DISCAPACIDAD INDICAR EL Nº DE ORDEN DEL SOLICITANTE Y LA MEDIDA DE ADAPTACIÓN QUE SOLICITA

Núm. orde / *Nº orden*	Mesura d'adaptació / *Medida de adaptación*

_____ , ____ d _____ de ____

El/La cap de personal
El/La jefe de personal

Firma: _____

(1/1) SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA / *SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA*

CIT -IAC

DIN - A4

IA - 08038 - 01 - E